



Aneta M. 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD – VEST OLTENIA



CUPRINS

LISTA ABREVIERILOR	8
CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE	9
CAPITOLUL 2 ATRIBUTIILE ADR SUD-VEST OLTENIA	10
CAPITOLUL 3 CONDUCEREA AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA	13
DIRECTOR GENERAL	13
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	15
DIRECTORII/SEFII DE DEPARTAMENTE/SEFII DE COMPARTIMENTE	16
CAPITOLUL 4 STRUCTURI DE LUCRU PERMANENTE	18
COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CMSCIM	18
ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR	19
RESPONSABILII DE NEREGULI	20
COMISIA DE CENZORI	20
GRUPELE DE EVALUARE A RISCURILOR DE FRAUDA	20
GRUPUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA RISCURILOR DE FRAUDĂ	20
CAPITOLUL 5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	21
DIRECTOR GENERAL	22
I. Consilier Director General	23
II. Compartiment Asistent Director General	24
III. Departament Audit Intern	25
IV. Director General Adjunct	26
IV.1 Directia Generala Autoritatea de Management pentru Programul Regional	26
IV.1.1 Directia Programare si Gestionare Program	34
IV.1.1.1 Departament Programare si Dezvoltare Urbana	36
IV.1.1.1.1. Compartiment Planificare Regionala	37
IV.1.1.1.2 Compartiment Elaborare Apeluri si Help-desk	40
IV.1.1.2 Departament Monitorizare si Evaluare Program	41
IV.1.2 Departament Evaluare și Contractare Proiecte PR	43
IV.1.2.1 Compartiment Evaluare și Selecție PR	44
IV.1.2.2 Compartiment Contractare Proiecte PR	46
IV.1.3 Direcția Autorizare Cheltuieli	47
IV.1.3.1 Departament Verificare Achiziții Publice	48
IV.1.3.2 Departament Autorizare Proiecte	49
IV.1.3.3 Departament Plăți, Contabilitate si CFPP	50
IV 1.4 Departament Nereguli si Solutionare Contestatii	53
IV.1.4.1 Compartiment Nereguli si Monitorizare Audit	53
IV.1.4.2 Compartiment Solutionare Contestatii	55



IV.1.5	Directia Monitorizare Proiecte PR	56
IV.1.5.1	Departament Monitorizare Implementare Proiecte PR	57
IV.1.5.2	Departament Monitorizare EX POST Proiecte	60
IV.1.6	Compartiment SMIS	61
IV.2	Directia Organism Intermediar Program Operational Regional	62
IV.2.1	Departament Monitorizare si Verificare Proiecte POR	64
IV.2.1.1	Compartiment Verificare Financiara Proiecte POR	64
IV.2.1.2	Compartiment Verificare Achizitii si Conflict de Interese POR	66
IV.2.1.3	Compartiment Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte POR	67
IV.2.2	Departament Monitorizare Proiecte Ex Post	68
IV.2.2.1	Compartiment Monitorizare Ex Post Proiecte POR - Beneficiari Publici	69
IV.2.2.2	Compartiment Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati	70
IV.3	Directia Organism Intermediar Program Tranzitie Justa	71
IV.3.1	Compartiment Gestionare si Monitorizare PTJ	72
IV.3.2	Departament Evaluare si Contractare Proiecte PTJ	74
IV.3.2.1	Compartiment Evaluare si Selectie Proiecte PTJ	75
IV.3.2.2	Compartiment Contractare Proiecte PTJ	76
IV.3.3	Departament Verificare Financiara Proiecte PTJ	77
IV.3.4	Departament Verificare Achizitii si Conflict de Interese PTJ	79
IV.3.5	Departament Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ	81
IV.3.5.1	Compartiment Monitorizare Proiecte PTJ jud.Dolj	82
IV.3.5.2	Compartiment Monitorizare Proiecte PTJ jud.Gorj	84
IV.4	Directia Organism Intermediar Program Sanatate	86
IV.4.1	Departament Verificare Financiara Proiecte PS	87
IV.4.2	Departament Verificare Achizitii si Conflict de Interese PS	89
IV.4.3	Departament Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte PS	90
IV.4.3.1	Compartiment Monitorizare Spital Regional	90
IV.4.3.2	Compartiment Monitorizare Implementare Proiecte PS	92
IV.5	Directia Juridica, IT si Logistica	94
IV.5.1	Departament Juridic	95
IV.5.2	Departament IT, Logistică și Administrativ	98
IV.5.2.1	Compartiment IT	99
IV.5.2.2	Compartiment Logistică și Administrativ	100
V.	Directia Economica	100
V.1	Departament Asistență Tehnică	102
V.2	Departament CFP si Gestiune Contracte AT	103
V.3	Departament Achizitii Publice	104
V.4	Departament Financiar, Contabilitate si Buget	104
V.4.1	Compartiment Contabilitate si Buget	105
V.4.2	Compartiment Salarizare si Gestionare Financiara Proiecte Externe	106



VI. Directia Comunicare si Resurse Umane	106
VI.1 Departament Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari	109
VI.1.1 Compartiment Informare si Asistenta Tehnica Beneficiari	111
VI.1.2 Compartiment Comunicare si Imagine	112
VI.1.3 Compartiment Judetean Gorj	113
VI.2 Departament Resurse Umane	114
VI.3 Departament Parteneriate și Marketing Regional	116
VI.4 Birou Reprezentare Bruxelles	117
VII. Responsabil protectia datelor cu caracter personal	118
CAPITOLUL 6 COLABORATORII AGENTIEI	118
CAPITOLUL 7 REGLEMENTARI DE LUCRU	119
CAPITOLUL 8 CIRCUITUL INFORMATIONAL	119
CAPITOLUL 9 DISPOZITII FINALE	120



LISTA ABREVIERILOR

Abrevierea	Termenul abreviat
ADR SV	Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia
AM POR	Autoritatea de Management pentru Programul Operational Regional
AM PR	Autoritatea de Management pentru Programul Regional
AM POAT	Autoritatea de Management pentru Programul Operational Asistenta Tehnica
AT	Asistenta Tehnica
CCM	Contract Colectiv de Munca
CDR	Consiliul pentru Dezvoltare Regionala
CE	Comisia Europeană
CFP	Control Financiar Preventiv
FESI	Fonduri Europene Structurale si de Investitii
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MDLPA	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
OI	Organism Intermediar
POAT	Programul Operational de Asistenta Tehnica
OI PTJ	Organism Intermediar Program Tranzitie Justa
OI PS	Organism Intermediar Program Sanatate
PDR	Planul de Dezvoltare Regionala
POR	Programul Operational Regional
PR Sud – Vest Oltenia	Programul Regional Sud – Vest Oltenia
RI	Regulament Intern
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SSI RIS3 SV Oltenia	Strategia de Specializare Inteligentă RIS 3 S-V Oltenia 2021-2027
MySMIS	Sistemul Unic de Managament Informational



CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Agencia pentru Dezvoltare Regionala (ADR) Sud-Vest Oltenia este organizata si functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului propriu de organizare si functionare. ADR Sud-Vest Oltenia este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, conducându-se după principiul autogestiunii economico-financiare, fiind inregistrata in registrul Asociatiilor și Fundatiilor de pe lângă Judecătoria Craiova la numarul 5 /1999.

Agencia pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia își desfășoară în prezent activitatea în sediul central situat în Municipiul Craiova, strada Aleea Teatrului nr.1, județul Dolj, în doua sedii secundare situate in Craiova, Aleea Teatrului nr.4, bloc T2, si sediul din Bulevardul Calea Severinului nr.27, precum și în birourile județene din municipiile Târgu-Jiu, Drobeta Turnu-Severin, Slatina și Râmnicu Vâlcea.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare are la baza prevederile Statutului Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia – consolidat, aprobat prin Hotararea nr.25/03.08.2022 a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia, cu modificarile si completarile ulterioare, si este in conformitate cu structura organizationala a Agentiei.

Obiectul de activitate al Agenției constă în asigurarea serviciilor de utilitate publică definite prin obiectivele agenției, în conformitate cu legislația aplicabilă:

- diminuarea dezechilibrelor regionale prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale sustenabile, echilibrate a regiunii pentru creșterea calității vieții;
- recuperarea accelerată a întârzierilor în domeniul economic și social al zonelor defavorizate ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice;
- preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- promovarea cooperării atât în interiorul Regiunii de Dezvoltare Sud-Vest Oltenia, cât și cu alte regiuni, interne și internationale, transfrontaliere, inclusiv în cadrul euroregiunilor, prin realizarea de proiecte de interes comun;
- sprijinirea unei dezvoltări economice și sociale sustenabile și echilibrate, a Regiunii de Dezvoltare Sud-Vest Oltenia, potrivit nevoilor sale specifice, prin stimularea inițiativelor și prin valorificarea resurselor locale și regionale, în scopul dezvoltării economico-sociale durabile și al dezvoltării culturale a acesteia, cu accent pe îmbunătățirea mediului de afaceri și a infrastructurii de bază, astfel încât să crească atractivitatea la nivelul regiunii de dezvoltare Sud-Vest Oltenia;



- derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului investițiilor private în Regiunea de Dezvoltare Sud-Vest Oltenia;
- promovarea inovării, transferului tehnologic și de cunoștințe prin sprijinirea colaborării dintre mediul de afaceri și organizațiile de cercetare.

CAPITOLUL 2

ATRIBUTIILE ADR SUD-VEST OLTENIA

Conform *Legii nr. 315/ 2004 privind dezvoltarea regionala in Romania*, cu modificările și completările ulterioare, Agenția pentru Dezvoltare Regionala Sud - Vest Oltenia are următoarele atribuții principale:

- elaboreaza si propune Consiliului pentru Dezvoltare Regionala (CDR), spre aprobare, strategia, planul si programele de dezvoltare regionala, precum si planurile de gestionare a fondurilor;
- asigura realizarea programelor de dezvoltare regionala si a planurilor de gestionare a fondurilor, in conformitate cu hotararile adoptate de CDR, cu respectarea legislatiei in vigoare, si raspunde fata de acesta pentru realizarea lor;
- actioneaza, impreuna cu CDR, pentru atragerea de resurse, in scopul indeplinirii atributiilor sale;
- raspunde fata de CDR, fata de institutia/institutiile nationale cu care are incheiate contracte, precum si fata de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor incredintate;
- asigura si raspunde, pe baza contractelor incheiate cu institutiile nationale, de implementarea, monitorizarea tehnica si financiara si controlul executiei proiectelor finantate de Uniunea Europeana in cadrul programelor de dezvoltare regionala si/sau, dupa caz, a proiectelor din cadrul programelor nationale, care se implementeaza la nivel regional prin ADR; pentru atribuțiile delegate agențiilor pentru dezvoltare regionala de catre institutiile aparținând administrației publice centrale sau locale, monitorizarea si controlul unor astfel de activitati se fac de catre institutia care a delegat aceste atribuții;
- intocmeste rapoarte semestriale, precum si raportul anual de implementare referitor la activitatile derulate conform contractelor cu institutia nationala cu atribuții in domeniul dezvoltării regionale;
- evidentiaza stadiul, dificultatile de implementare, precum si impactul programelor/proiectelor de dezvoltare regionala si propune masuri de imbunatatire; rapoartele se aproba in prealabil de catre CDR si sunt transmise institutiei nationale cu atribuții in domeniul dezvoltării regionale;
- realizeaza si asigura, in baza contractelor, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor si proiectelor de dezvoltare regionala;
- organizeaza si dezvolta, cu sprijinul si sub coordonarea CDR, parteneriatele regionale si promoveaza la nivel regional cunoasterea



- politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- identifica și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intraregională;
 - promovează, cu sprijinul CDR, regiunea și atragerea de investiții străine;
 - dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;
 - elaborează propunerile anuale ale bugetelor proprii de venituri și cheltuieli destinate desfășurării activităților prevăzute prin prezenta lege și le supune aprobării CDR;
 - asigură, printr-o structură de audit intern proprie, subordonată Directorului general al ADR, desfășurarea unei activități independente și obiective, care să asigure și consiliere conducerei ADR, pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile agenției, ajutând-o să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe analiză riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
 - încheie și supune spre avizare CDR contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terți în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;
 - îndeplinește obligațiile contractuale și răspunde pentru realizarea acestora, în conformitate cu criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin contractele încheiate în acest scop;
 - asigură, prin personal specializat, secretariatul CDR;
 - participă în structurile partenoriale stabilite la nivel național, în comitetele și subcomitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
 - elaborează propriul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) și îl supune spre aprobare CDR;
 - îndeplinește atribuții privind elaborarea în parteneriat a documentelor strategice și de programare la nivel național și regional;
 - asigură, împreună cu organismele regionale specializate, colectarea și centralizarea datelor la nivel regional, cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;
 - asigură publicitatea și transparența programelor și a fondurilor alocate, precum și consultarea cu comunitățile locale, acolo unde este cazul, în vederea atingerii eficienței maxime și a evitării impactului negativ în relația cu populația din zonă;
 - urmărește, prin proiectele propuse, valorificarea optimă a resurselor materiale și umane din zonele de implementare a acestora, în vederea



- reducerii costurilor investițiilor și a creșterii numărului de locuri de muncă;
- monitorizează proiectele realizate, după punerea lor în practică, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar.

În conformitate cu HG 398/2015, cu modificările și actualizările aferente, pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013 și în conformitate cu prevederile Acordurilor-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operational Regional (POR) 2007-2013 și POR 2014-2020, **ADR SV Oltenia îndeplinește funcția de Organism Intermediar (OI) pentru (POR) 2007-2013 și POR 2014-2020.**

OI este responsabil pentru implementarea la nivel regional a POR, conform prevederilor Acordului-cadru semnat cu Autoritatea de Management pentru POR (AM POR) și legislației naționale și comunitare în vigoare. Acesta asigură și răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor delegate de AM în scopul implementării POR.

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

Programul Regional Sud – Vest Oltenia a fost aprobat prin Decizia CE nr. C(2022) 7441 din 14.10.2022

În temeiul art.71. (3) din Regulamentul UE nr.1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, coroborat cu prevederile art.6, alin (1) din HG nr.936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare, **Agenciei pentru Dezvoltare Regională Sud – Vest i-au fost delegate atribuțiile privind implementarea Programului Tranzitie Justa 2021 – 2027 și Programului Sanatate 2021 – 2027. Astfel, ADR SV Oltenia îndeplinește rolul de Organism Intermediar (OI) pentru cele 2 programe.**



Programul Tranzitie Justa 2021 - 2027 a fost aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. C(2022) 9125/02.12.2022 si in conformitate cu Acordul cadru de delegare a anumitor atributii privind implementarea PTJ, **ADR SV Oltenia indeplineste rolul de Organism Intermediar pentru implementarea Prioritatilor 1 si 3 din cadrul PTJ 2021- 2027.**

Programul Sanatate 2021 - 2027 a fost aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. C(2022) 8934/30.11.2022 si in conformitate cu Acordul cadru de delegare a anumitor functii privind implementarea PS, **ADR SV Oltenia indeplineste rolul de Organism Intermediar pentru implementarea Prioritatilor 1, 2, 3, 4 si 7 din cadrul PS 2021 - 2027.**

ADR colaboreaza, pe principiul parteneriatului, cu autoritati ale administratiei publice centrale si locale, institutii, organisme, agenti economici si alte persoane juridice si fizice din tara si din strainatate, pentru dezvoltarea economico-sociala a Regiunii de Dezvoltare Sud-Vest Oltenia.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA

DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al ADR reprezinta institutia in fata CDR SV Oltenia, in relatiile cu autoritatile publice centrale sau locale, precum si in relatiile cu terte persoane fizice si juridice.

Directorul General al ADR asigura conducerea Agentiei prin coordonarea activitatii directiilor, departamentelor si compartimentelor din structura organizatorică a Agenției.

Directorul General al ADR indeplineste, astfel, urmatoarele atributii:

- coordoneaza elaborarea strategiei si misiunii ADR si urmareste punerea in practica a acestora;
- asigura conducerea ADR cu respectarea cadrului legal;
- urmărește buna funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului angajat;
- coordoneaza activitatea de elaborare a planurilor multianuale de dezvoltare a regiunii;
- coordoneaza urmarirea si controlul executiei programelor/ proiectelor de dezvoltare regionala;
- coordoneaza raportarea, catre institutiile abilitate, a stadiului, dificultatilor si impactului programelor de dezvoltare regionala pe baza monitorizarii si evaluarii programelor/proiectelor;



- asigura indeplinirea tuturor atributiilor delegate de AM, prin Acordurile Cadru de delegare atributii;
- asigura indeplinirea tuturor atributiilor ce derivă din calitatea de AM PR pe care o are ADR SV Oltenia pentru perioada 2021 – 2027;
- semneaza Acordurile-cadru de delegare a atributiilor privind implementarea programelor la nivelul regiunii Sud – Vest Oltenia si actele aditionale la aceste acorduri;
- aproba toate documentele privind implementarea POR, in conformitate cu procedurile interne specifice;
- semneaza contractele de finantare si actele aditionale in cadrul POR 2014-2020;
- semneaza contractele de finantare și actele adiționale la contracte, în cadrul PR SV Oltenia 2021 - 2027;
- semneaza contractele de finantare și actele adiționale la contracte, în cadrul PTJ 2021 – 2027;
- aproba Planul de Comunicare pentru POR 2014-2020 si Planul de Actiuni aferent Planului de Comunicare;
- aproba Planul de Comunicare pentru PR SV Oltenia 2021 – 2027 ;
- aproba desemnarea responsabilului de informare si publicitate;
- aproba cererile de reziliere a contractelor de finantare in cadrul POR 2014-2020, PR SV Oltenia 2021 – 2027, PTJ si PS;
- asigura nominalizarea reprezentantului ADR la procedura de conciliere initiata de AM, referitoare la contractele de finantare in cadrul POR 2014-2020;
- aproba planurile anuale de instruire;
- urmărește și coordonează activitatea de elaborare și actualizare a PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă;
- reprezinta ADR Sud-Vest Oltenia in Comitetele de Monitorizare ale programelor operationale;
- reprezinta ADR Sud-Vest Oltenia in relatia cu celelalte ADR-uri, cu institutiile publice, cu societatea civila si agentii economici, cu organismele si organizatiile internationale, etc;
- coordoneaza desfasurarea activitatilor de secretariat al CDR;
- propune spre aprobare CDR bugetul Agentiei si asigura executia bugetului acesteia;
- aproba angajarea cheltuielilor necesare pentru functionarea ADR;
- asigura resurselor financiare pentru organizarea si functionarea ADR;
- angajeaza, promoveaza, retrogradeaza, elibereaza din functie si sanctioneaza disciplinar personalul ADR in conditiile legii, ale Statutului, Regulamentului intern si altor regulamente si proceduri interne, stabileste nivelul individual al salariilor angajatilor, conform Statutului;



- propune spre aprobare CDR structura organizatorica si ROF, in conformitate cu cerintele legale;
- angajeaza ADR in raporturi juridice, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- coordoneaza si verifica activitatea tuturor structurilor functionale ale ADR conform structurii organizatorice aprobate;
- coordoneaza elaborarea fiselor de post pentru personalul direct subordonat si aproba fisele de post ale angajatilor;
- urmareste respectarea Statutului, ROF, Regulamentului Intern (RI), Codului de conduita, procedurilor interne, precum si a altor reglementari interne;
- analizeaza si aproba planurile anuale si multianuale de audit intern;
- analizeaza si avizeaza rapoartele de audit intern;
- aproba procedurile interne de lucru si actualizarile acestora;
- coordoneaza politica de gestiune a resurselor umane, aproba planul anual de recrutare si il supune avizarii CDR.
- coordoneaza procesul de dezvoltare profesionala si de evaluare a performantelor angajatilor;
- evalueaza performantele profesionale pentru salariatii din subordine;
- participa la activitatile diferitelor structuri partenoriale, in functie de solicitarile autoritatilor de management sau ale altor entitati.

Directorul General al ADR poate delega o parte din atributii catre personalul subordonat, in baza unei decizii/imputerniciri scrise.

În exercitarea atributiilor stabilite, Directorul general al ADR emite decizii, care au caracter obligatoriu pentru angajații/colaboratorii instituției.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct este în subordinea Directorului General și organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea structurilor functionale de specialitate din subordinea sa.

Directorul General Adjunct are urmatoarele atributii generale:

- indeplineste atributii privind coordonarea activitatilor structurilor din subordine, conform principiului separarii atributiilor si raspunde doar de actele de coordonare realizate efectiv;
- avizeaza actele emise de structurile din subordinea sa, ce urmeaza a fi semnate de catre Directorul General; mai putin pentru atributiile delegate de acesta din urma; responsabilitatea inaintarii acestora spre avizare apartinand structurilor de specialitate din subordine;
- este inlocuitorul de drept al Directorului General;
- urmărește implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului din subordine;



- raportează instituțiilor abilitate despre stadiul, dificultățile și impactul programelor pe care le gestionează;
- menține legătura cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil;
- avizează contractele de finanțare și actele adiționale la aceste contracte, în cadrul programelor pe care le coordonează și le transmite spre aprobare Directorului General;
- urmărește elaborarea, actualizarea și corelarea manualelor de proceduri interne specifice programelor a căror implementare o coordonează;
- coordonează procesul de elaborare și modificare a procedurilor interne de lucru aferente structurilor din subordine;
- urmărește respectarea Protocoalelor de colaborare și/sau a Acordurilor cadru de delegare atribuții pentru programele a căror implementare o coordonează;
- evaluează performanțele profesionale pentru salariații din directa subordine și asigură desfășurarea evaluării performanțelor tuturor angajaților din structurile subordonate;
- asigură elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personală, conform procedurilor aprobate;
- elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordinea directă;
- asigură comunicarea cu instituții locale, regionale, naționale, din punct de vedere tehnic, privind stabilirea priorităților și obiectivelor regionale de dezvoltare;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității direcțiilor din subordine;
- urmărește respectarea modului de îndeplinire a circuitului documentelor în cadrul sistemelor informatice aferente programelor pe care le coordonează;
- întocmește și transmite rapoarte către Directorul General și instituțiile relevante, privind stadiul programelor pe care le coordonează și orice alte documente solicitate de către acestea;
- îndeplinește alte atribuții delegate de către Directorul General.

DIRECTORII/ SEFII DE DEPARTAMENTE/SEFII DE COMPARTIMENTE

Directorii/sefii de departamente/compartimente organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurii funcționale de specialitate pe care o conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ADR.

Directorii de direcții și de departamente/ compartimente au următoarele atribuții generale:

- planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de seful ierarhic, în conformitate cu Organigrama ADR SV Oltenia;
- contribuie la actualizarea ROF pentru activitățile pe care le coordonează;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor structurii pe care o coordonează și a celor repartizate de Directorul General al ADR;
- repartizează personalului din subordine lucrările structurii coordonate sau cele primite de la Directorul General al ADR; verifică lucrările efectuate în



- cadrul directiei/departamentului/compartimentului pe care il conduc si le aproba si semneaza sau, cand este cazul, dispun refacerea lor;
- pentru documentele emise la nivel de directie, directorul certifica prin semnatura conformitatea cu originalul; unde se impune certificarea;
 - asigura si raspund de incarcarea echilibrata cu sarcini a salariatilor din subordine si elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordinea directa;
 - intocmesc deciziile ce vizeaza activitatea desfasurata de catre directie/departament/compartiment si le inainteaza spre vizare Directorului Directiei Juridica, IT si Logistica, avizare Directorului General Adjunct si aprobare Directorului General.
 - din dispozitia Directorului General al ADR, realizeaza lucrari de o complexitate sau importanta deosebita sau participa la elaborarea unor astfel de lucrari;
 - verifica modul in care personalul din subordine isi indeplineste indatoririle profesionale si de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajatilor cu performante superioare, pentru sanctionarea acestora si iau masuri pentru corectarea deficientelor constatate in activitatea profesionala a angajatilor din subordine;
 - participa la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate si fac propuneri prin referat scris pentru promovarea personalului din subordine, pe posturile vacante;
 - intocmesc fisele de post pentru personalul din subordine;
 - evalueaza performantele profesionale pentru salariatii din subordine;
 - stabilesc anual nevoile de formare profesionala pentru personalul din subordine in colaborare cu compartimentul Resurse Umane;
 - elaboreaza/actualizeaza si inainteaza spre aprobare/avizare a procedurilor interne de lucru pentru activitatile desfasurate de directia/departamentul/compartimentul din subordine;
 - asigura, in limita competentelor acordate, relatiile cu celelalte structuri functionale din ADR, precum si cu autoritati ale administratiei publice centrale si locale, institutii, organisme, societati comerciale, institute de cercetare, universitati si alte persoane fizice si juridice din tara si strainatate, interesate in dezvoltarea economica, sociala si culturala a regiunii SV Oltenia;
 - elaboreaza planificarea concediului de odihna pentru salariatii din subordine;
 - aproba cererile de invoire, pe o durata limitata din timpul zilei de lucru, conform RI, pentru personalul din subordine;
 - în vederea asigurării continuității activității structurilor din cadrul Agenției, personalul de conducere are obligația întocmirii planului de substituire pentru structura pe care o conduce; înlocuirea personalului de conducere, pe perioada absenței temporare se face conform planului de substituire a personalului și/sau fișelor de post;



- Șeful autorității de management, la fel ca și directorii organismelor intermediare, răspund de respectarea tuturor normelor și regulamentelor aplicabile în domeniile de activitate ale acestora;
- asigura respectarea prevederilor RI, prezentului Regulament, CCM, a procedurilor interne de lucru și a Codului de conduita de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- răspund în fața Directorului General al ADR pentru activitatea desfășurată

Directorul General, Directorul General Adjunct, precum și fiecare director/sef de departament/compartiment, nominalizează cel puțin o persoană pentru a îndeplini una sau toate atribuțiile ce îi revin, în cazul în care va absenta o zi sau mai multe, conform Planului de substituire aprobat la nivelul Instituției.

CAPITOLUL 4

STRUCTURI DE LUCRU PERMANENTE

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CMSCIM

Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea, implementarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Vest Oltenia.

Comisia de monitorizare se constituie prin decizia Directorului General al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Vest Oltenia, fiind formată din:

1. **Președinte:** Directorul General al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia (sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta); în lipsa Președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt preluate de Directorul General Adjunct al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia sau de Directorul Direcției Juridice, IT și Logistica, numiți și delegați în scris, în acest sens, de către Președintele Comisiei de Monitorizare.
2. **Membri titulari** ai Comisiei de Monitorizare: conducătorii structurilor de la primul nivel de conducere al instituției (cu excepția Departamentului de Audit Intern)¹, în conformitate cu organigrama Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia.
3. **Membri supleanți:** persoane desemnate de către membrii titulari, printr-o adresă/email către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru a-i înlocui în caz de absență.
4. **Invitați:** șeful Departamentului de Audit Intern. În funcție de tematica ordinei de zi a ședințelor, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați. La solicitarea Comisiei de Monitorizare, la ședințele



acesteia pot participa și alți reprezentanți ai Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

5. **Secretariatul Tehnic (ST)** al Comisiei de Monitorizare este constituit din:

- ✓ responsabil cu implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia (cu atribuții de responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul instituției) - **RISCIM** - Responsabil cu implementarea SCIM la nivelul instituției,
- ✓ personal care face parte din structuri ale instituției a căror activitate este relevantă pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, care va acorda suport RISCIM, nominalizat prin Decizia de constituire a comisiei de monitorizare

ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR

Comitetul de gestionare al riscurilor este cadrul organizatoric în care se desfășoară procesul de management al riscurilor .

Managementul riscurilor necesită participarea activă a tuturor salariaților ADR.

Directorul General al ADR îndeplinește funcția de coordonator al comitetului de gestionare al riscurilor.

Comitetul reunește directorii / șefii departamentelor / compartimentelor, ofiterii de risc, precum și un ofiter de risc la nivelul Agenției.

Membrii Comitetului de gestionare al riscurilor sunt numiți prin decizia Directorului General al ADR, iar atribuțiile comitetului sunt stabilite conform procedurii interne.

La nivelul Direcției Generale Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia, Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă, Direcției Organism Intermediar Program Sanatate, Direcției Organism Intermediar Program Operational Regional, Direcției Juridice, IT și Logistica, Direcției Comunicare și Resurse Umane, Direcției Economice, Departamentului Audit Intern, se organizează câte o **Echipă de gestionare a riscurilor**.

ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR – EGR are următoarele atribuții:

1. evaluează și ierarhizează riscurile;
2. validează sau invalidează soluția de clasare a riscurilor pentru riscurile considerate nerelevante;
3. propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic superior care le poate controla;
4. elaborează profilul la risc al structurii din care face parte;
5. face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat/evaluat;
6. analizează noile riscuri raportate, ca și modificările aparute la riscurile inițiale;

¹ Conform Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (art.3 alin.2)



7. revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a acestora în funcție de priorități, stabilind noile limite de toleranță pentru riscurile mai puțin relevante;

8. analizeaza stadiul implementarii masurilor si actiunilor de control;

9. analizeaza riscurile semnalate in rapoartele de audit;

10. propune masuri/actiuni/instrumente de control si termene limita;

11. stabileste inchiderea riscurilor.

RESPONSABILII DE NEREGULI

Responsabilii de nereguli pentru programele gestionate de ADR sunt numiti prin decizia Directorului General al ADR si au sarcina administrarii procesului de gestionare a neregulilor, conform procedurii interne de lucru.

Responsabilii de nereguli au urmatoarele atributii:

- Asigura evidenta centralizata a neregulilor suspectate/ identificate, conform procedurilor aplicabile, in decursul implementarii proiectelor finantate prin PR, POR si a altor programe pentru care au fost delegate atributii catre ADR SV Oltenia;
- Asigura instruirea personalului ADR cu privire la managementul neregulilor.

Responsabilii de nereguli sunt nominalizati prin decizie a Directorului General al ADR si indeplinesc atributii conform procedurii interne de lucru.

COMISIA DE CENZORI

Activitatea economica si financiara a ADR SV Oltenia este controlata de o comisie de cenzori formata din doi membri, numiti de catre CDR Sud-Vest Oltenia, ale carei atributii sunt stabilite prin Statutul Agentiei, respectiv:

- supravegheaza respectarea statutului ADR, a legislatiei economico-financiare si elaboreaza rapoarte de certificare a bilantului contabil;
- controleaza in care sunt administrate bunurile si resursele financiare ale ADR;
- respecta si aplica prevederile legale in domeniul de activitate.

GRUPELE DE EVALUARE A RISCURILOR DE FRAUDA constituite la nivelul fiecarui organism intermdiar (GERF) si **GRUPUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA RISCURILOR DE FRAUDĂ** constituit la nivelul AM PR (GLFR)

Cadrul organizațional în care se va desfășura evaluarea riscului de fraudă este constituit din GERF la nivelul OI POR 2014 - 2020 si GLFR la nivelul AM PR.

Atat GERF la nivel de organismelor intermediare, cat si GLFR la nivelul DG AM PR sunt constituite prin decizia Directorului General al ADR SV Oltenia; componenta fiind stabilita conform procedurilor aplicabile.

Atributiile grupelor sunt urmatoarele:

- realizarea evaluării riscurilor de fraudă
- informarea în scris a conducerii cu privire la finalizarea activității de evaluare, a riscurilor identificate și a măsurilor propuse cu justificarea corespunzătoare a acestora;



- stabilirea termenelor și identificarea persoanelor/structurilor responsabile pentru implementarea măsurilor propuse și înaintarea lor conducerii;
- după aprobare, transmiterea persoanei/structurii responsabile a rezultatului evaluării precum și a măsurilor și acțiunilor propuse în vederea implementării și monitorizării lor;
- monitorizarea implementării planului de măsuri de combatere a fraudelor;
- raportarea anuală și semestrială cu privire la activitatea desfășurată, la stadiul implementării planului de măsuri și a eficienței acestora în diminuarea/eliminarea riscurilor de fraudă identificate.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a ADR SV Oltenia se aproba la propunerea Directorului General, de către CDR SV Oltenia.

Acesta este flexibilă, putând fi modificată, completată, în funcție de schimbările legislative, sau/si atribuțiile care îi revin ADR, inclusiv în calitate de Autoritate de Management, potrivit acordurilor de delegare în care aceasta este parte semnatară.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, ADR dispune de un aparat propriu și desfășoară activitatea la sediul ADR, în punctele de lucru și în birourile județene.

În vederea asigurării îndeplinirii obligațiilor asumate prin acordurile de delegare ca și organism intermediar dar mai ales a rolului și funcțiilor în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia 2021-2027, dar și a programelor viitoare, se constituie un mecanism motivational care să determine păstrarea/creșterea performanțelor profesionale prin evaluarea performanțelor individuale atât pentru personalul de execuție dar și pentru personalul numit în funcțiile de conducere prin deciziile Directorului General

Evaluarea performanțelor individuale se face anual în raport de criteriile și obiectivele de performanță individuală.

Calificativele obținute în procedura de evaluare a performanțelor individuale reprezintă criteriul esențial în: acordarea primelor, acordarea unei trepte de salarizare, numirea într-o funcție de conducere și prin simetrie elementul generator al eliberării din funcție.

Acordarea primelor, a unei trepte de salarizare, numirea/mentinerea/ eliberarea într-o/ dintr-o funcție de conducere, se face - atât pentru personalul de execuție dar și pentru personalul numit în funcțiile de conducere prin deciziile Directorului General- de către persoana care are atribuții în numirea în funcție-Directorul General.

Pentru păstrarea /creșterea performanțelor profesionale - acordarea primelor ; a unei trepte de salarizare; numirea /păstrarea unei funcții de conducere- este condiționată de obținerea în procedura de evaluare a unor punctaje anuale de minim 75% din nota maximă indiferent de sistemul de notare sau acordare a calificativelor ales.

În cazul în care nu se obține acest prag personalul de execuție dar și personalul numit în funcțiile de conducere prin deciziile Directorului General, poate face obiectul



eliberării din funcție prin decizia persoanei care are atribuții în numirea în funcție-Directorul General.

Procedura detaliată de evaluare a performanțelor individuale va fi elaborată / aprobată de către Directorul General cu respectarea Codului Muncii, prin similitudine cu mecanismul de evaluare reglementat de Codul Administrativ (nota -această similitudine nu poate conferi în nicio împrejurare personalului ADR SV Oltenia statutul de funcționar public)

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

DIRECTORUL GENERAL AL AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA SUD-VEST OLTENIA subordonează toate structurile funcționale de specialitate ale ADR SV Oltenia.

În directă subordine a Directorului General sunt următoarele:

- I. Consilier Director General**
- II. Compartiment Asistent Director General**
- III. Departament Audit Intern**
- IV. Director General Adjunct**
- V. Direcția Economică**
- VI. Direcția Comunicare și Resurse Umane**
- VII. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

Dirjecțiile/departamentele/compartimentele din cadrul Agenției sunt conduse de către Directorul General Adjunct, de directori /șefi de departament / șefi de compartiment. Tipul structurii funcționale de specialitate este stabilit în funcție de responsabilitățile care îi revin ADR, conform legii, de îndeplinirea de către structura a unei funcțiuni distincte și de numărul de angajați necesar îndeplinirii atribuțiilor fiecărei structuri, cu respectarea principiului separării funcțiilor.

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

În scopul îndeplinirii atribuțiilor sale, ADR poate contracta colaboratori externi în vederea executării unor lucrări și prestarea unor servicii.

Atât Organigrama, cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt aprobate prin Hotărârea CDR SV Oltenia și se constituie ca Anexe la Hotărâre.

Încadrarea personalului, promovarea, eliberarea din funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă se realizează de către Directorul General, conform legii.

Structura organizatorică a ADR SV Oltenia și relațiile ierarhice generale ale structurilor aferente sunt stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, după cum urmează:



I. CONSILIER DIRECTOR GENERAL

Consilier Director General este in subordinea directa a Directorului General si are urmatoarele atributii specifice:

- acorda sprijin si consiliaza Directorul General in documentarea deciziilor manageriale;
- stabilește, împreună cu personalul de conducere din subordinea Directorului General, obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează și activitățile aferente acestora;
- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților de care raspunde Directorul General;
- organizează agenda Directorului General;
- coordonează activitățile de consiliere a Directorului General al ADR SV Oltenia pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale si mediul privat;
- asigură reglementarea fluxurilor și canalelor de comunicare internă și externă, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de către Directorul General;
- coordonează activitățile de realizare și dezvoltare a bazelor de date elaborate la nivelul ADR SV Oltenia si a aplicațiilor gestionate și înaintează Directorului General propuneri privind îmbunătățirea activității;
- contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- propune Directorului General abordări, metode sau tehnologii noi care pot contribui la dezvoltarea activității instituției și la îndeplinirea obiectivelor generale ale acesteia;
- coordonează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor interne și externe;
- coordonează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției Directorului General (materiale informative, mapa cu documente);
- asigură verificarea modului de conformare a avizării documentelor supuse aprobării Directorului General cu documentele/procedurile interne de avizare; dispune returnarea către structurile emitente a documentelor neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin proceduri interne/legislație;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor/documentelor solicitate, conform rezoluției Directorului General;
- coordonează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADR SV Oltenia, necesare participării Directorului General la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
- coordonează desfășurarea activităților de protocol ale Directorului General;
- semnalează Directorului General orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.



II. COMPARTIMENTUL ASISTENT DIRECTOR GENERAL este subordonat Directorului General al ADR si are urmatoarele atributii:

- asigura primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei primite de ADR, in conformitate cu procedurile interne relevante;
- furnizeaza informatii suport pentru activitatea de management;
- realizeaza functiile de secretariat: telefon, fax, e-mail, editare documente;
- asigura fluxul corespondentei intre Directorul General al ADR pe de o parte/ si angajati, sau exterior pe de alta parte, precum si intre directiile / departamentele / compartimentele ADR;
- inregistreaza si arhiveaza documentele care intra/ies din biroul Directorului General;
- raspunde de evidenta, pastrarea in bune conditii a registrelor de corespondenta si a secretului corespondentei;
- transmite catre consilierul Director General corespondenta destinata Directorului General, inclusiv invitatiile primite si urmareste respectarea planificarii acestora;
- centralizeaza si inregistreaza materialele pentru sedinta si hotararile CDR; asigura circulatia documentelor intre CDR si ADR;
- participa la sedintele CDR, redacteaza procesul verbal al sedintei;
- realizeaza activitati de secretariat privind implementarea PR, POR,PTJ, PS si alte programe / proiecte implementate de ADR SV Oltenia;
- asigura comunicarea hotararilor, in conformitate cu ROF CDR;
- furnizeaza informatiile necesare pentru publicarea pe site-ul ADR a ordinii de zi a sedintelor CDR, Procesul Verbal al sedintelor si a altor documente pentru care se dispune publicarea;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului.



III. DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN este subordonat Directorului General al ADR SV Oltenia și este condus de un Sef Departament.

Auditul intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile ADR Sud Vest Oltenia; ajută institutia să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de ADR cu privire la formarea si utilizarea fondurilor, inclusiv asupra utilizarii, de catre beneficiarii de finantari nerambursabile, a fondurilor primite in cadrul programelor gestionate de catre institutie, precum si la administrarea patrimoniului.

Departamentul Audit Intern are urmatoarele atributii:

- elaboreaza procedurile de audit intern specifice activitatilor desfasurate de ADR, in conformitate cu Standardele Internationale de Audit si cu legislatia nationala privind auditul public intern in vigoare si le supune aprobarii Directorului General al ADR;
- elaboreaza si actualizeaza planul multianual si planul anual de audit intern si le supune aprobarii Directorului General al ADR;
- realizeaza misiuni de audit intern conform planului, pentru a evalua daca sistemul de management si control al ADR este transparent si conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- efectueaza misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Directorului General al ADR;
- la solicitarea Directorului General al ADR, realizeaza activitati de consiliere si indrumare a directiilor/ departamentelor/compartimentelor ADR, destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile ADR si sa sprijine indeplinirea obiectivelor acesteia;
- evalueaza eficacitatea si eficienta cu care sunt elaborate si aplicate procedurile interne de lucru si da recomandari de imbunatatire a acestora;
- raporteaza Directorului General al ADR asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;
- in cazul identificarii unor nereguli sau fraude, asigura raportarea imediata a acestora Directorului General al ADR și structurii de control abilitate, in conformitate cu procedurile relevante;
- urmareste implementarea recomandarilor din rapoartele de audit intern si raporteaza Directorului General al ADR cu privire la progresele înregistrate;
- elaboreaza raportul anual cu privire la activitatea de audit intern si il supune aprobarii Directorului General al ADR;
- indeplineste sarcinile pe linie de audit intern ce revin ADR conform acordurilor/ contractelor/ procedurilor aplicabile ;
- asigura indeplinirea sarcinilor de raportare privitoare la activitatea de audit intern, in conformitate cu acordurile/ contractele/ procedurile aplicabile;
- pregateste pentru arhivare si preda la arhiva documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si procedura aplicabila;



- asigura un management adecvat al riscurilor/ fraudelor asociate activitatilor desfasurate in cadrul departamentului;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererilor de finantare in cadrul axelor/ prioritatilor de asistenta tehnica;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axelor/ prioritatilor de asistenta tehnica;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/ specificatiilor tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri pentru necesitatile departamentului;
- respecta regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor aplicabil domeniului de activitate;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor de serviciu.

IV. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT este în subordinea Directorului General, este înlocuitorul de drept al Directorului General și are în subordine următoarele structuri:

- 1) Directia Generala Autoritatea de Management pentru Programul Regional
- 2) Directia Organismul Intermediar Programul Operational Regional
- 3) Directia Organismul Intermediar Programul Tranzitie Justa
- 4) Directia Organismul Intermediar Programul Sanatate
- 5) Directia Juridica, IT si Logistica

IV.1. DIRECȚIA GENERALĂ AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL REGIONAL

Direcția Generală Autoritatea de Management pentru Programul Regional este subordonată Directorului General Adjunct al Agenției. Direcția Generală AM PR este condusă de **Directorul General AM PR (Șef AM PR)**, care îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură coordonarea, în ansamblu, a PR SV Oltenia și a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor europene și naționale alocate și avizează/aprobă, după caz, documentele interne de lucru specifice
- coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regional (FEDR), Fondul social european plus (FSE+), Fondul de coeziune (FC) și Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură (FEPAM), și stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și intrare (FAMI), Fondului pentru securitate internă (FSI) și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierei și politica de vize (RDC);
- planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile direcției, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivului



general al acesteia: de gestionare și control a Programului Regional SV Oltenia 2021-2027, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, prin activități specifice de gestionarea programului, selectarea operațiunilor și de gestiune financiară și control al programului;

- contribuie la elaborarea și modificarea Acordului de parteneriat pentru perioada de programare 2021-2027, împreună cu Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE);
- asigură, împreună cu MIPE, pregătirea mandatului de negociere cu CE a Acordului de parteneriat pentru perioada 2021-2027;
- supervizează și coordonează procesul de elaborare/modificare a documentelor de programare privind PR SV Oltenia, asigurând consultarea structurilor pe care le coordonează, a structurilor suport din cadrul ADR și a stakeholderilor relevanți;
- asigură, împreună cu MIPE, adoptarea măsurilor necesare pentru ca PR SV Oltenia 2021 – 2027 să fie aprobat prin decizie a CE;
- coordonează elaborarea și/sau modificarea PR SV Oltenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului specific de activitate;
- supervizează și coordonează procesul de implementare tehnică și financiară a PR SV Oltenia 2021-2027 2021-2027;;
- coordonează procesul de monitorizare a implementării PR SV Oltenia 2021-2027+;
- coordonează constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare pentru PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează activitatea Comitetului de monitorizare PR SV Oltenia 2021-2027 2021-2027 și procesul de transmitere către acesta a tuturor documentelor necesare care permit monitorizarea calității implementării programului operațional, în funcție de obiectivele sale specifice;
- propune Comitetului de Monitorizare modificări ale PR SV Oltenia 2021-2027 și ulterior aprobării, înaintea modificărilor Comisiei Europene;
- asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează poziția AM PR SV Oltenia, în cadrul acestor reuniuni;
- negociază cu reprezentanții Comisiei Europene eventualele modificări ale PR SV Oltenia 2021-2027, în baza mandatului acordat;
- asigură, sub coordonarea MIPE, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din fonduri nerambursabile, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz, pentru perioada de programare 2021-2027, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- asigură participarea la structurile parteneriale de coordonare a implementării fondurilor nerambursabile și furnizarea informațiilor solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;



- supervizează și coordonează procesul de pregătire a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin PR SV Oltenia, aprobând procedurile de lucru ale structurilor subordonate;
- coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte aferente PR SV Oltenia 2021 - 2027, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- coordonează elaborarea și modificarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul PR SV Oltenia 2021-2027, inclusiv prin implicarea structurilor suport;
- coordonează elaborarea și modificarea a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, prin consultarea tuturor entităților cu responsabilități în domeniu și a structurilor suport din cadrul ADR;
- coordonează inițierea emiterii și semnează instrucțiuni privind implementarea PR SV Oltenia 2021-2027, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al Beneficiarilor;
- coordonează procesul de evaluare și selecție a operațiunilor ce se finanțează prin PR SV Oltenia 2021 – 2027, în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
- coordonează elaborarea și inițiază încheierea contractelor de finanțare cu Beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- coordonează elaborarea documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează efectuarea verificărilor conform cerințelor din RDC, inclusiv a efectuării verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE, PREVENT);
- coordonează procesul de autorizare și plată a cheltuielilor solicitate de Beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile din legislația comunitară și națională aplicabilă în vederea generării cererilor de plată de către ACP pentru cheltuielilor aferente PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează și avizează elaborarea și transmiterea către Autoritatea de Certificare și Plată (Organismul Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor) de previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente PR SV Oltenia 2021 - 2027;
- asigură colaborarea cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor sectoriale în domeniile transport, mediu și energie, educație, sănătate, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice sectoriale;
- asigură contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene;



- asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;
- coordonează verificările de management (administrative și la fața locului), în scopul asigurării faptului că produsele cofinanțate au fost livrate, că lucrările cofinanțate au fost efectuate și că serviciile cofinanțate au fost prestate, precum și faptul că beneficiarii au plătit cheltuielile declarate și că acestea sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a sprijinului pentru operațiunea respectivă;
- coordonează activitatea de control cu privire la funcția delegată OI DGIEF-SIFE pentru realizarea activității de prevenire, constatare și sancționarea neregulilor în cadrul PR SV Oltenia 2021-2027;
- asigură transmiterea Autorității de Certificare și Plată a informațiilor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, prioritate, obiectiv specific, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
- asigură transmiterea Autorității de Certificare și Plată a raportărilor anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană;
- coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemelor de management și control pentru PR SV Oltenia 2021-2027, potrivit anexei XIV din RDC;
- coordonează, pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;
- coordonează activitățile de informare și comunicare, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- asigură sprijin MIPE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021-2027 ;
- supervizează și coordonează activitățile de evaluarea PR SV Oltenia 2021-2027;
- participă la reuniunile Comitetului de Coordonare a Evaluării care gestionează activitățile de evaluare a PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021 -2027;
- coordonează elaborarea și transmiterea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor și Direcției de specialitate din cadrul MIPE, în calitate de coordonator, a previziunilor privind sumele ce urmează să fie incluse în cereri de plată aferente PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență



a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de control/audit europene și naționale, inclusiv privind menținerea conformității sistemului de management și control cu criteriile de desemnare prevăzute regulamentar;

- coordonează modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și a implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- asigură colaborarea, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu structurile din cadrul ADR Sud-Vest Oltenia, cu unități și instituții aflate în coordonarea sau subordonarea MIPE, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- coordonează gestionarea activității necesare implementării proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul AT;
- supervizează monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a beneficiarilor PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- asigură colaborarea cu alte AM-uri, în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a Beneficiarilor PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în PR SV Oltenia 2021-2027;
- coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a ”pachetului de asigurare” conform cerintelor din regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- desemnează, prin decizie, ofițerul de risc din cadrul Compartimentului Nereguli și Monitorizare Audit și stabilește componența echipei de gestionare a riscurilor;
- dispune identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a riscurilor de fraudă, și aprobă și monitorizează implementarea măsurilor preventive/acțiunilor corective întreprinse în vederea prevenirii/remedierii neregulilor și a altor tipuri de abateri;
- coordonează evaluarea riscului de fraudă la nivel AM PR SV Oltenia, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficiente și proporționale anti-fraudă;
- coordonează implementarea acordurilor și protocoalelor privind cooperarea interinstituțională pentru asigurarea respectării regulamentelor comunitare și legislației naționale, încheiate de Autoritatea de Management cu alte autorități/instituții naționale implicate în coordonarea ori verificarea și controlul fondurilor;
- coordonează activitățile necesare stabilirii unui sistem de înregistrare și de păstrare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional, astfel încât datele privind



implementarea, necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audituri și evaluare să fie colectate;

- coordonează activitățile de arhivare și păstrare în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice direcției generale, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- participă la grupuri de lucru, organizate intern și extern - cu instituții/autorități naționale și europene, pe tematici legate de implementarea proiectelor/programelor;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici.

Direcția Generală Autoritatea de Management pentru Programul Regional este responsabilă de gestionarea Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027, în vederea realizării obiectivelor acestuia, prin îndeplinirea, în conformitate cu prevederile RDC pentru perioada 2021 - 2027 a următoarelor funcții:

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

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

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile autorităților de management ante-menționate;
- contribuie la elaborarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
- elaborează PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, împreună cu structurile de specialitate ale MIPE, și îl înaintează Comisiei Europene pentru aprobare;
- analizează și propune, dacă este cazul, modificări ale PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și le înaintează Comitetului de monitorizare;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale PR Sud-Vest Oltenia 2021 - 2027 și între programele operaționale, împreună cu MIPE, pentru perioada de programare 2021 – 2027;
- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului;
- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile;



- asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru PR SV Oltenia 2021 - 2027 în cadrul acestor reuniuni;
- elaborează proceduri pentru gestionarea PR SV Oltenia 2021 - 2027, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Asigura elaborarea și monitorizarea schemelor de ajutor de stat / schemelor de minimis;
- asigură procesul de lansare, evaluare și selecție a operațiunilor în cadrul PR Sud-Vest Oltenia, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;
- elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- elaborează decizii de finanțare prin care se stabilesc obligațiile autorității de management, atunci când aceasta are calitatea de beneficiar din fondurile de asistență tehnică pentru PR SV Oltenia 2021-2027;
- elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
- desfășoară verificări administrative pentru cheltuielile efectuate de beneficiari în cadrul proiectelor finanțate din PR SV 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile;
- autorizează cheltuielile declarate de către beneficiari, efectuează, după caz, plățile către beneficiar;
- elaborează și transmite Autorității de Certificare Plată previziuni estimative și MIPE pentru contractările și plățile aferente PR Sud-Vest Oltenia;
- asigură monitorizarea implementării PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul acestuia;
- contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PR SV Oltenia 2021 - 2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- elaborează raportul final de performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027 și îl supune aprobării Comitetului de monitorizare a PR SV Oltenia 2021 – 2027, ulterior consultării MIPE și Autorității de Certificare și Plată;
- prezintă Comisiei, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, Raportul final de performanță ca fiind un raport care sintetizează



constatățile evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale PR SV Oltenia 2021- 2027;

- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare Plată, Autorității de Audit și MIPE pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute de lege și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, cu excepția situațiilor de incompatibilitate definite de prevederile legale pentru care activitate de constatare și sancționare a neregulilor este organizată de structura competentă din cadrul Ministerului Finanțelor;
- aplică, după caz, corecțiile financiare la nivel de program, axă, obiectiv specific, beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale aplicabile;
- transmite Autorității de Certificare și Plată rapoartări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;
- transmite Autorității de Certificare și Plată, potrivit normelor comunitare și naționale aplicabile, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SV Oltenia 2021-2027 care afectează cheltuieli incluse în cererile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare;
- elaborează descrierea de sistem și pachetul de proceduri operaționale de la nivelul ADR SV Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- actualizează, ca urmare a modificărilor pentru PR SV Oltenia 2021-2027, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control, potrivit cerințelor regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027 și asigură funcționarea acestora în conformitate cu principiile bunei gestiuni financiare ;
- asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația comunitară și națională aplicabilă;
- transmite Comitetului de monitorizare planul de evaluare al PR, în cel mult 1 an de la adoptarea programului operațional, în conformitate cu legislația comunitară pentru perioada 2021 - 2027;
- asigură activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR SV Oltenia, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- la solicitarea MIPE contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice, prin participarea la grupuri de lucru;
- asigură înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară verificări și audituri, și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor;
- elaborează situații financiare pentru PR SV Oltenia prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- transmite către Comisia Europeană, prin sistemul informatic pus la dispoziție de CE, (SFC), informațiile solicitate, aferente PR SV Oltenia, conform prevederilor RDC 2021 -2027;
- inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PR SV Oltenia 2021 - 2027;



- emite instrucțiuni, privind implementarea PR Sud-Vest Oltenia, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, precum și orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operațiunilor finanțate, indiferent de sursa/momentul de detectare;
- asigură închiderea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 conform cerințelor regulamentelor europene.

Direcția Generală AM PR este condusă de Directorul General AM PR și are următoarea structură organizatorică ce îi permite să ducă la îndeplinire atribuțiile ce îi revin:

IV.1.1 Direcția Programare și Gestionare Program

- IV.1.1.1 Departamentul Programare și Dezvoltare Urbana
 - IV.1.1.1.1 Compartimentul Planificare Regională
 - IV.1.1.1.2 Compartimentul Elaborare Apeluri și Help-desk
- IV.1.1.2 Departamentul Monitorizare și Evaluare Program

IV.1.2 Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PR

- IV.1.2.1 Compartimentul Evaluare și Selecție PR
- IV.1.2.2 Compartimentul Contractare PR

IV.1.3 Direcția autorizare cheltuieli

- IV.1.3.1 Departament Verificare Achiziții Publice
- IV.1.3.2 Departament Autorizare Proiecte
- IV.1.3.3 Departament Plăți, Contabilitate și CFPP

IV.1.4 Departamentul Nereguli și Solutionare Contestatii

- IV.1.4.1. Compartimentul Nereguli și Monitorizare Audit
- IV.1.4.2. Compartimentul Solutionare Contestatii

IV.1.5 Direcția Monitorizare Proiecte PR

- IV.1.5.1 Departament Monitorizare Implementare Proiecte PR
- IV.1.5.2 Departament Monitorizare Ex Post Proiecte

IV.1.6 Compartiment SMIS

IV.1.1. DIRECȚIA PROGRAMARE SI GESTIONARE PROGRAM

Direcția Programare și Gestionare Program este condusă de un director care este subordonat Directorului General AM PR (Șefului AM PR).

Direcția Programare și Gestionare Program are, următoarele responsabilități specifice:



- coordonează implementarea tuturor activităților din cadrul DPGP;
- asigură procesul de pregătire a PR Sud -Vest Oltenia 2021-2027;
- coordonează procesul de negociere cu CE, împreună cu reprezentanții MIPE, a programului regional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;
- coordonează procesul de identificare și operare a eventualelor modificări ale PR Sud-Vest Oltenia 2021 - 2020 și se asigură de transmiterea acestora, spre aprobare directorului general AM PR și, ulterior Comitetului de monitorizare a programului;
- coordonează procesul de pregătire și lansare a apelurilor de proiecte aferente PR Sud-Vest 2021-2027, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- coordonează procesul de monitorizare privind evoluția implementării PR Sud-Vest Oltenia în ceea ce privește realizarea obiectivelor și datelor referitoare la rezultatele și indicatorii de program, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției generale AM PR în vederea atingerii țintelor asumate, în cadrul de performanță al PR 2021 - 2027, pentru 2024 și 2027;
- coordonează procesul de organizare a Comitetului de monitorizare a PR Sud-Vest Oltenia și se asigură că i se furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției generale AM PR Sud-Vest Oltenia;
- elaborează materiale de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- coordonează activitățile de help-desk pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR Sud-Vest Oltenia, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- coordonează organizarea de întâlniri și grupuri de lucru pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, privind aspectele identificate în implementarea responsabilității de help-desk;
- colaborează cu direcția/departamentul responsabile cu activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și beneficiari, în ceea ce privește PR SV Oltenia;
- coordonează procesul de monitorizare al îndeplinirii indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și supervizează elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud-Vest Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru PR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice pentru Direcția Generală Autoritatea de Management PR Sud-Vest Oltenia, conform legislației în vigoare elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin;



- coordoneaza procesul de evaluare a programului și de punere în aplicare a planului de măsuri urmare a recomandărilor ce ies din evaluarea programului și informează șeful AM PR Sud-Vest Oltenia cu privire la aceste aspecte;
- coordonează procesul de elaborare a Raportului final de implementare a PR Sud-Vest Oltenia, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției AM PR Sud-Vest Oltenia privind implementarea programului;
- coordonează activitățile specifice de dezvoltare urbană și se asigură de coerența intervențiilor finanțate cu cele incluse în documentele strategice de dezvoltare la nivel regional;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea Planului de Dezvoltare Regionala, precum si documentele subsecvente acestuia, inclusiv Strategia Regionala de Specializare Inteligenta si asigura corelarea cu programul regional;
- asigură complementaritatea și coerența intervențiilor susținute din PR cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI;
- coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR Sud- Vest Oltenia 2021 -2027, în domeniul de responsabilitate;
- participă la comitetele tehnice și la grupurile de lucru, atât din țară, cât și din străinătate, ce vizează actuala perioadă de programare, cât și următoarea perioadă de programare;
- sprijina elaborarea/implementarea Roadmap in colaborare cu direcțiile ADR SV care au responsabilitati specifice;
- prezintă conducerii, potrivit dispozițiilor primite, note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate sau la aspectele ce rezultă din activitatea proprie;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea direcției;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici;
- răspunde de asigurarea pregătirii profesionale continue personale și a personalului din subordine, în domeniul de activitate.

Direcția Programare si Gestionare Program este direct subordonată Directorului General AM PR și este structurată pe două departamente:

IV.1.1.1 Departamentul Programare și Dezvoltare Urbana

IV.1.1.1.1 Compartimentul Planificare Regională

IV.1.1.1.2 Compartimentul Elaborare Apeluri si Help-desk,

IV.1.1.2 Departamentul Monitorizare și Evaluare Program

IV.1.1.1 Departamentul Programare si Dezvoltare Urbana este subordonat directorului Directiei Programare si Gestionare Program si este condus de un șef de departament.



Departamentul are următoarele atribuții specifice:

- participa la procesul de consultare/negociere cu CE în vederea elaborării/modificării programului regional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;
- asigură introducerea PR sau a modificărilor în SFC;
- asigură reprezentarea AM PR în relațiile cu diferite instituții ale UE pe problematica programării PR și a documentelor programatice specifice fondurilor comunitare ale UE;
- asigură respectarea Calendarului de lansare apeluri;
- coordonează procesul de elaborare al Ghidurilor Solicitantului, conform procedurilor interne de lucru;
- coordonează procesul de editare a apelurilor în sistemul informatic;
- coordonează legătura/consultarea cu Consiliul Concurenței în domeniul ajutorului de stat/ajutor de minimis;
- verifică și avizează propunerile de scheme de ajutor de stat/minimis;
- verifică documentele/materialele pregătite pentru elaborarea și actualizarea Planului de Dezvoltare Regională, precum și documentele subsecvente acestuia, inclusiv Strategia Regională de Specializare Inteligentă și asigură corelarea cu programul regional;
- participă, în vederea asigurării corelării cu nivelul național, la ședințele și activitatea Comitetului de Coordonare a Specializării Inteligente
- participă la comitetele și grupurile de lucru constituite la nivel național sau european pentru fundamentarea politicii de coeziune a UE pentru perioada 2021-2027 și post 2027.

Departamentul Programare și Dezvoltare Urbană este structurat pe două compartimente:

IV.1.1.1.1 Compartimentul Planificare Regională

IV.1.1.1.2 Compartimentul Elaborare Apeluri și Help-desk

Atribuțiile celor 2 compartimente sunt prezentate mai jos.

IV.1.1.1.1 Compartimentul Planificare Regională este subordonat șefului Departamentului Programare și Dezvoltare Urbană și este coordonat de un șef de compartiment.

Compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- contribuie la elaborarea/modificarea Acordului de Parteneriat având ca principiu utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor;
- elaborează și negociază cu CE, împreună cu MIPE, programul regional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;
- analizează, propune modificări și asigură actualizarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu art. 14, alin 2 din Propunerea de Regulament 375/2018 de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP, în colaborare cu toate structurile din cadrul ADR Sud-Vest Oltenia și cu toți actorii implicați și propune, eventualele modificări ale programului, spre analiză și aprobare Comitetului de monitorizare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;



- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea PR Sud-Vest Oltenia;
- participă la comitetele și grupurile de lucru constituite la nivel național sau european pentru fundamentarea politicii de coeziune a UE pentru perioada 2021-2027 și post 2027;
- participă la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură reprezentarea AM PR în relațiile cu diferite instituții ale UE pe problematica programării PR și a documentelor programatice specifice fondurilor comunitare ale UE;
- participă în cadrul structurilor parteneriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii;
- contribuie cu informații specifice domeniului de activitate la procesul de elaborare a ghidurilor aferente apelurilor de proiecte dedicate dezvoltării urbane, cu respectarea legislației în vigoare;
- contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor specifice de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea priorităților din PR Sud-Vest Oltenia dedicate dezvoltării urbane, inclusiv procedurile interne specifice activității compartimentului;
- participă la selectarea Strategiilor teritoriale în cadrul apelurilor specifice;
- acordă sprijin autoritatilor publice locale în elaborarea și actualizarea Strategiei Teritoriale/Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană necesare pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2021 - 2027;
- sprijină autoritățile publice locale în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2021-2027 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc);
- elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Regională (PDR) precum și documentele subsecvente acestora;
- monitorizează progresul implementării PDR în Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor și planurilor de dezvoltare regională pentru perioada 2021-2027;
- stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ;
- contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la inițiativele Comisiei Europene, dezvoltare urbană durabilă, smart cities, New Bauhaus, Nature Based Solution, etc;



- participă în cadrul structurilor partenoriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii (spre ex. Planul Regional de Acțiune pentru Ocupare și Incluziune Socială, Planul Regional de Acțiune pentru Mediu);
- asigura, la nivel regional, elaborarea analizelor cantitative și calitative regionale (analize socio-economice ale regiunii, analize SWOT etc.) pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare regională și a documentelor de programare necesare pentru perioada de programare;
- participă la procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă, precum și a documentelor subsecvente acesteia;
- monitorizează progresul implementării RIS3 în regiunea Sud-Vest Oltenia;
- asigura actualizarea datelor din platforma națională integrată de monitorizare a SNCISI și RIS 3 – instrument de monitorizare și evaluare pentru a măsura performanțele în direcția atingerii obiectivelor strategiei;
- coordonează și organizează, la nivel regional, procesul de descoperire antreprenorială ce stă la baza procesului de elaborare și actualizare al Strategiei de Specializare Inteligentă;
- participă, în vederea asigurării corelării cu nivelul național, la ședințele și activitatea Comitetului de Coordonare a Specializării Inteligente;
- sprijină implementarea acțiunilor prevăzute în roadmap, în colaborare cu direcțiile responsabile din cadrul ADR SV;
- asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor și planului de dezvoltare regională pentru următoarea perioadă de programare;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin în cadrul AM PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului General AM PR;
- reprezintă departamentul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției Directorului General AM PR;
- contribuie la identificarea nevoilor de formare a personalului direcției privind regulile de înregistrare, agregare, stocare a datelor/informațiilor electronice;



- dezvoltă și gestionează bazele de date, în format electronic, la nivelul autorității de management;
- contribuie la implementarea de proiecte ce sprijină activitatea ADR și/sau a beneficiarilor în elaborarea strategiilor/protofoliilor de proiecte/instrumentelor de politica, etc;

IV.1.1.1.2 Compartimentul Elaborare Apeluri si Help Desk este subordonat șefului Departamentului Programare si Dezvoltare Urbana si este coordonat de un sef de compartiment.

Compartimentul are urmatoarele atributii specifice:

- asigura procesul de planificare, elaborare și publicare a ghidurilor solicitantului și a anexelor;
- asigură procesul de lansare a apelurilor de proiecte aferente PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM PR;
- pregătirea apelurilor de proiecte, inclusiv editarea apelurilor în sistemul informatic MYSMIS;
- asigurarea consultării pe documentele de lansare a cererilor de proiecte;
- elaborarea calendarului de apeluri de proiecte și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar, în condițiile prevăzute în Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătirea de materiale informative, inclusiv materialele referitoare la metodologiile și criteriile de selecție care vor fi aprobate în Comitetul de Monitorizare;
- arhivarea documentației conform regulilor specifice de arhivare de la nivelul AM prin crearea unui Dosar Administrativ, astfel încât să se asigure existența și evidența tuturor documentelor necesare pistei de audit aferentă activității de elaborare a GS precum și activității de lansare a cererilor de propuneri de proiecte;
- asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- elaborează schemele de ajutor de stat/ajutor de minimis pentru intervențiile din cadrul PR SV Oltenia;
- asigură legătura/consultarea cu Consiliul Concurenței în domeniul ajutorului de stat;
- asigură servicii de suport (help-desk) pentru beneficiari în utilizarea sistemului/sistemelor informatice utilizate în perioada 2021 – 2027
- contribuie la actualizarea informațiilor pe site-ul dedicat programului, cu privire la activitatea specifică;
- acordă asistență beneficiarilor în vederea respectării cerințelor de identitate vizuală cu privire la proiectele finanțate din PR Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;



- avizează materialele de comunicare elaborate de către beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- creează și actualizează baze de date cu potențialii solicitanți/ beneficiari de finanțări din PR;
- acordă sprijin (help desk) potențialilor beneficiari/beneficiari (inclusiv prin organizarea de întâlniri/grupuri de lucru cu tematici specifice);
- pune la dispoziția potențialilor beneficiari informațiile relevante pentru obținerea finanțării, în baza ghidurile aferente PR, aplicabile și altor informații furnizate de structurile direcției;
- implementează acțiunile specifice identificate în roadmap (inclusiv, întâlniri pe diferite tematici, cu scopul de creștere a capacității administrative a beneficiarilor PR SVO 2021-2027 și potențialilor beneficiari);
- formulează răspunsuri la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea PR Sud-Vest Oltenia;
- participă la procesul de dezvoltare de Instrumente financiare în cadrul PR SV Oltenia.

IV.1.1.2 Departamentul Monitorizare și Evaluare Program este subordonat directorului Direcției Programare și Gestionare Program și este condus de un șef de departament.

Departamentul MEP asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură procesul de colectare, înregistrare, prelucrare, analiză și raportare a datelor cantitative și calitative privind implementarea programului;
- participă la comitetele tehnice și la grupurile de lucru ce vizează monitorizarea programelor 2021-2027;
- elaborează analizele anuale privind performanța PR SV Oltenia;
- monitorizează progresul indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, precum și ai celor de performanță și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic în ceea ce privește rapoartele de monitorizare la nivel de program;
- colaborează cu alte structuri din AM PR pentru colectarea de date pentru procesul de monitorizare program;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- asigură constituirea și actualizarea Comitetului de monitorizare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 33, 34, 35 și 69 din Propunerea CE de Regulament 375/2018 de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;
- asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare (CM) a PR în vederea elaborării documentelor care se vor dezbate în cadrul ședințelor CM PR pentru perioada 2021-2027;



- asigură organizarea, din punct de vedere al conținutului informațional, a reuniunilor Comitetului de monitorizare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;
- sprijină activitatea Comitetului de monitorizare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției, pe de o parte, și de la structurile suport, pe de altă parte;
- asigură elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, îl supune aprobării Comitetului de monitorizare aferent, ulterior consultării MIPE și Autorității de Certificare și Plată;
- contribuie la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborează materiale de sinteză privind implementarea PR în regiune;
- elaborează situații privind la monitorizarea ajutorului de minimis/ajutorului de stat la nivel regional;
- furnizează informațiile necesare pentru publicarea pe site-ul Agenției în domeniul specific de activitate;
- elaborează/actualizează Planul de evaluare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și îl supune evaluării Comitetului de Monitorizare a programului;
- implementează Planul de evaluare a PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului;
- propune realizarea de evaluări ad-hoc ale PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării Comitetului de monitorizare a PR;
- informează Comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor de program și asupra modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor;
- întocmește Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;
- asigură participarea la grupul de lucru privind evaluarea programelor operaționale, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- contribuie la evaluarea intermediară a programului în conformitate cu prevederile art. 14 din Propunerea CE de Regulament 375/2018 de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;
- Participa la procesul de identificare și stabilire a opțiunilor de costuri simplificate pentru PR SV Oltenia;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru monitorizarea și evaluarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare Plată, Autorității de Audit și altor entități cu rol de monitorizare și control, pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;



- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- înregistrează informațiile specifice activității de monitorizare și evaluare în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului General AM PR;
- reprezintă departamentul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției Directorului General AM PR;
- participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect monitorizarea și evaluarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică;
- participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- asigură, alături de MIPE, legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței implementării PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027.

IV.1.2 Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PR este subordonat Directorului General al AM PR Sud-Vest Oltenia și este coordonat de Seful de departament. Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PR asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură organizarea și derularea procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor lansate în cadrul PR Sud-Vest Oltenia;
- urmărește realizarea corespondenței cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- urmărește înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021 - 2027, în domeniul de responsabilitate;
- urmărește și monitorizează activitatea evaluatorilor externi independenți, dacă este cazul, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor în cadrul PR Sud-Vest Oltenia;
- organizează procesul de selecție a cererilor de finanțare în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului, a contribuției obiectivelor PR Sud-Vest Oltenia și cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;



- asigură elaborarea documentației care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;
- avizează notificările solicitanților cu privire la rezultatul evaluării;
- validează comisiile de evaluare pentru etapa de evaluare tehnică și financiară;
- decide cu privire la modalitatea de continuare a proceselor de evaluare tehnică și financiară, în situații excepționale;
- avizează adresele de puncte de vedere solicitate în cadrul verificării și evaluării proiectelor, de la alte instituții, unde este cazul;
- înregistrează cererile de finanțare în Registrul cererilor de finanțare;
- întocmește și actualizează periodic raportul de progres și îl transmite săptămânal Directorului AM PR SVO și Departamentului programare;
- întocmește listele finale ale proiectelor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare apel de proiecte.

Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PR răspunde de următoarele structuri subordonate:

IV.1.2.1 Compartimentul Evaluare și Selecție PR

IV.1.2.2 Compartimentul Contractare Proiecte PR

IV.1.2.1 Compartimentul Evaluare și Selecție PR este subordonat șefului Departamentului Evaluare și Contractare Proiecte PR și este coordonat de un șef de compartiment.

Compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM PR Sud-Vest Oltenia;
- elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare al PR, prin intermediul Compartimentului monitorizare și Evaluare PR Sud-Vest Oltenia;
- organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;
- asigură corespondența cu potențialii beneficiari/beneficiarii pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- asigură activitățile de verificare a conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare;
- asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;
- supervizează și controlează activitatea evaluatorilor externi independenți, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;



- organizează procesul de selecție a cererilor de finanțare în conformitate cu cerințele ghidurilor beneficiarului, a contribuției obiectivelor PR Sud-Vest Oltenia și cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;
- La selectarea operațiunilor se va ține cont de prevederile art. 67, alin. (3), din propunerea de Regulament 375/2018, în principal:
 - a) se asigură că operațiunile selectate sunt conforme cu programul și aduc o contribuție efectivă la realizarea obiectivelor specifice ale acestuia;
 - b) se asigură că operațiunile selectate sunt compatibile cu strategiile și documentele de planificare corespunzătoare stabilite pentru îndeplinirea condițiilor favorizante;
 - c) se asigură că operațiunile selectate prezintă cel mai bun raport între cuantumul sprijinului, activitățile desfășurate și îndeplinirea obiectivelor;
 - d) verifică dacă beneficiarul dispune de resursele și mecanismele financiare necesare pentru a acoperi costurile de funcționare și întreținere;
- întocmește documentația care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Șefului AM PR Sud-Vest Oltenia;
- sprijină Compartimentul de Elaborare Apeluri si Helpdesk în furnizarea de informații potențialilor beneficiari ai proiectelor finanțate din PR;
- colaborează cu alte direcții/compartimente relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul PR;
- elaborează, actualizează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru evaluarea și selecția operațiunilor în cadrul PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;



- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- reprezintă compartimentul/departamentul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului.

IV.1.2.2 Compartimentul Contractare Proiecte PR este subordonat direct șefului Departamentului Evaluare și Contractare Proiecte PR și este coordonat de către un șef de compartiment.

Compartimentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- elaborează contractele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și răspunde de gestionarea dosarelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare, în baza informațiilor furnizate de Compartimentul evaluare și selecție PR;
- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;
- asigură publicarea pe site a listei operațiunilor selectate pentru sprijin din partea fondurilor în cel puțin una dintre limbile oficiale ale Uniunii și actualizează lista respectivă cel puțin o dată la trei luni, în conformitate cu prevederile art. 44, alin. (3) di propunerea de Regulament CE 735/2018;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Șefului AM PR;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru contractarea proiectelor în cadrul PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de contractare a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;



- reprezintă compartimentul/departamentul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției șefului de departament sau șefului AM PR.
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE.

IV.1.3 DIRECȚIA AUTORIZARE CHELTUIELI

Direcția Autorizare Cheltuieli este condusă de un director, care este subordonat Directorului General AM PR (Șef AM PR). Pe lângă atribuțiile generale, directorul DAC are următoarele atribuții specifice:

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a direcției;
- coordonează elaborarea și fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
- coordonează fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din FEDR, precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;
- coordonează deschiderile de credite bugetare aprobate pentru PR SV Oltenia 2021 - 2027, cu respectarea destinației stabilite prin lege, cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;
- coordonează, elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată notificările de prefinanțare/cererile de fonduri lunare;
- coordonează procesul de autorizare și efectuare a plăților pentru prefinanțare și pentru rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia;
- avizează reducerile procentuale pentru care au fost constatate abateri de la legislația națională și europeană în vigoare în materie de achiziții;
- coordonează activitatea de menținere și bună gestionare a unor evidențe financiare privind operațiunile pe care le derulează departamentul de plăți, contabilitate și CFPP;
- coordonează activitatea și asigură menținerea unui sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor financiare și a informațiilor privind asistența financiară comunitară acordată pentru implementarea PR SV Oltenia, precum și a sumelor aferente ajutorului de stat acordat;
- coordonează activitatea de efectuare a reconcilierilor periodice interne și externe pentru asigurarea unui control intern adecvat al datelor și raportărilor;
- răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează programul operațional, în limitele de competență;
- coordonează activitatea de identificare a proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-a prejudiciat sau ar putea fi prejudiciate fondurile publice;



- comunică refuzul de viză de control financiar preventiv propriu șefului AM PR SV Oltenia, precum și ofițerului de nereguli;

DAC are competențe în fazele de execuție bugetară, după cum urmează:

- a. angajarea cheltuielilor prin Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP;
- b. lichidarea cheltuielilor prin Departamentul Autorizare Proiecte și Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP;
- c. ordonanțarea cheltuielilor prin Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP
- d. plata cheltuielilor prin Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP;

Direcția Autorizare Cheltuieli are în subordine 3 departamente:

IV.1.3.1 Departamentul Verificare Achiziții Publice

IV.1.3.2 Departamentul Autorizare Proiecte

IV.1.3.3 Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP

IV.1.3.1 Departamentul Verificare Achiziții Publice este subordonat directorului Direcției Autorizare Cheltuieli și este condus de un șef de departament.

Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- verifică respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu competențele în acest domeniu;
- verifică respectarea reglementărilor comunitare și naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese;
- elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată, la solicitarea acestuia situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții verificate;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acordurilor/convențiilor încheiate cu alte instituții competente, pentru o bună gestionare a problematicii care fac obiectul acestor documente prin prisma achizițiilor și a conflictului de interese,
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;
- pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile, elaborează note de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare.
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Șefului AM PR;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice



echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programului.

IV.1.3.2 Departamentul Autorizare Proiecte este subordonat directorului Direcției Autorizare Cheltuieli și este condus de un șef de departament.

Departamentul are următoarele atribuții specifice:

- verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021 - 2027, respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiarii, și autorizează cererile de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în aria de autorizare a cheltuielilor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021 -2027, în scopul asigurării angajării, utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
- se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 conform notei de autorizare;
- asigură recuperarea integrală a prefinanțărilor acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;
- asigură recuperarea creanțelor bugetare prin deducerea sumelor, reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari;



- asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță, precum și conform reducerilor procentuale provenite din abaterile constatate de la respectarea legislației în materie de achiziții publice și/sau pentru neîndeplinirea indicatorilor/obiectivelor de proiect/program;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Șefului AM PR;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programului.

IV.1.3.3 Departamentul Plăți, Contabilitate și CFPP este subordonat directorului Direcției Autorizare Cheltuieli și este coordonat de către un șef de departament.

Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- efectuează plățile pentru prefinanțarea, plată și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;



- elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
- asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;
- efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole și titluri de cheltuieli;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în domeniul gestiunii financiar-contabile, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021 -2027, în scopul asigurării angajării, utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
- elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată cereri de fonduri pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;
- elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cereri de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;
- are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.
- gestionează sumele aferente programului operațional primite de la Autoritatea de Certificare și Plată și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, pe categorii de surse de finanțare (FEDR, bugetul de stat etc.);
- se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate prin deducere/încasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;
- elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situații financiare de sinteză, precum și orice alte documente necesare;
- transmite Autorității de Certificare și Plată, CE și altor autorități/organisme abilitate informații financiare privind angajările bugetare și legale, validarea



cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- actualizează tabelul centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii n+2 / n+3.
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
- Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM PR.
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului general al direcției generale;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;



- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programeelor;

IV.1.4 Departamentul Nereguli si Solutionare Contestatii are in subordine urmatoarele Compartimente:

IV.1.4.1. Compartimentul Nereguli si Monitorizare Audit

IV.1.4.2. Compartimentul Solutionare Contestatii

IV.1.4.1. Compartimentul Nereguli și Monitorizare Audit, este subordonat direct Sefului Departamentului Nereguli si Solutionare Contestatii si este coordonat de către un șef de compartiment.

Compartimentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primesc direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR Sud-Vest Oltenia;
- informează conducerea AM PR cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor, determinarea reducerilor/corecțiilor financiare și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
- primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de SIFE, de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
- asigură notificarea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, deciziilor definitive ale instanțelor de judecată;
- în vederea raportării neregulilor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Lupta Antifraudă, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și



asigură transmiterea acestora, inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;

- la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național de cofinanțare PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Departamentul autorizare plăți și asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor specifice;
- întocmește și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creștelor bugetare aferente PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
- asigură îndrumarea metodologică pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;
- coordonează și îndrumă metodologic elaborarea în sistem unitar a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sistemelor de management și control ale autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și menține evidența modificărilor acestora;
- coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, priorizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;
- asigură secretariatul echipelor de evaluare și supervizare desemnate pentru evaluarea și priorizarea riscurilor de fraudă și monitorizează implementarea măsurilor eficiente și proporționale anti-fraudă adoptate la nivelul AM PR;
- asigură îndrumarea metodologică privind elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor semnificative privind organizarea autorității de management, și asigură transmiterea către CE, prin Autoritatea de Audit din cadrul Curții de conturi a României, a descrierii funcțiilor și procedurilor în vigoare referitoare la autoritatea de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, potrivit modelului prevăzut de anexa XIV la Propunerea CE de Regulament 375/2018 de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;
- centralizează opiniile autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere dintre cele două autorități;
- centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizează stadiul implementării acestora, în vederea transmiterii informațiilor actualizate



către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și către Autoritatea de Certificare și Plată, precum și către alte autorități/instituții interesate;

- coordonează și îndrumă metodologic elaborarea și transmiterea declarației de gestiune, potrivit Regulamentului financiar, și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii acceptanței în termenul reglementat;
- furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale.
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
- reprezintă departamentul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției Șefului AM PR Sud-Vest Oltenia.

IV.1.4.2. Compartimentul Solutionare Contestatii, este subordonat direct Sefului Departamentului Nereguli si Solutionare Contestatii si este coordonat de către un șef de compartiment.

Compartimentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate de către beneficiarii/aplicații/solicitanții fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale din cadrul Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 împotriva actelor administrative, documentelor emise de către Autoritatea de management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 în activitățile desfășurate, conform reglementărilor legale, cu excepția proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate, pentru care atribuțiile sunt delegate Ministerului Finanțelor prin Serviciul de inspecție fonduri-europene (SIFE) din Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară (DGEIF) în calitate de Organism Intermediar, denumit OI-DGIEF.



- analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 privind îndeplinirea condițiilor de formă a contestațiilor depuse spre competență soluționare la nivelul autorității de management;
- elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comisiilor de soluționare;
- întocmește adresele de comunicare către contestatari privind deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către alte compartimente/autorități competente și se asigură de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura Directorul General AM PR cu respectarea termenului legal prevăzut;
- asigură evidența contestațiilor, utilizând un registru unic special ca instrument de monitorizare a contestațiilor formulate și soluționate cu privire la finanțarea aplicațiilor din PR Sud- Vest Oltenia 2021-2027 ;
- participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către ADR, cu privire la implementarea Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021 - 2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul Direcției Generale AM PR Sud-Vest Oltenia și asigură aplicarea măsurilor și controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;
- asigură păstrarea documentelor aferente dosarelor contestațiilor, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

IV.1.5 DIRECTIA MONITORIZARE PROIECTE PR

Direcția Monitorizare Proiecte PR este subordonată Directorului General AM PR (Șefului AM PR) și este condusă de un Director.

Directorul Direcției Monitorizare Proiecte PR are pe lângă atribuțiile generale și următoarele atribuții specifice:

- asigură coordonarea activității de monitorizare/implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne specifice PR, în principal:
 - a) prin inițierea/verificarea/modificarea/completarea actelor adiționale/notificărilor propuse de Beneficiari/Parteneri (potrivit atribuțiilor



- DMP din ROF). În același scop, va asigura avizarea sau respingerea propunerilor de încetare/reziliere/suspendare a contractelor de finanțare;
- b) prin analiza Rapoartelor de vizită, Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în sistemul electronic, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare,
- c) prin efectuarea de vizite de monitorizare la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurilor interne de monitorizare a PR;
- d) prin analiza stadiului derulării proiectelor împreună cu direcțiile AM implicate în - procesul de implementare; analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu entitățile implicate în procesul de implementare; realizarea/avizarea notelor de informare adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor;
- asigură furnizarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor / planurilor de implementare a recomandărilor de audit rezultate, potrivit responsabilităților specifice;
 - coordonează și supervizează activitatea specifică a sefilor de departamente din subordine;
 - analizează și semnează răspunsurile/punctul de vedere al direcției în legătură cu documentele primite de la celelalte direcții ale AMPR sau de la alte instituții, după caz;
 - coordonează monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de etapa, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente;
 - coordonează implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în aria de activitate, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în scopul asigurării utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
 - asigură monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de etapa, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente;
 - asigură coordonarea activității de monitorizare ex-post pentru proiectele POR și PR.

Direcția Monitorizare Proiecte PR are în subordine două departamente:

IV.1.5.1. Departament Monitorizare Implementare Proiecte PR

IV.1.5.2. Departament Monitorizare Ex Post Proiecte

IV.1.5.1. Departamentul Monitorizare Implementare Proiecte PR este condus de un Sef Departament, subordonat Directorului Direcției Monitorizare Proiecte PR. Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- monitorizează și analizează stadiul implementării proiectelor și, în funcție de progresul fizic al acestora, propune măsuri, astfel cum rezultă din datele



cuprinse în documentele aferente rapoartelor de progres și cele aferente activității de asistență;

- în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, realizează activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și în baza procedurilor proprii;
- urmărește gradul în care beneficiarul/liderul de parteneriat asigură un management de proiect corespunzător;
- analizează stadiul implementării proiectelor în vederea modificării, suspendării, rezilierii contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, conform prevederilor contractuale;
- determină oportunitatea încetării contractului de finanțare, potrivit prevederilor contractului de finanțare;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de etapă, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente;
- verifică și validează, după caz indicatorii de etapă care vor prevăzuți în Planul de monitorizare a proiectului;
- realizează vizite de monitorizare, potrivit procedurii de monitorizare a proiectelor și întocmește rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;
- monitorizează schemele de ajutor de stat / schemele de minimis;
- analizează solicitările de modificare a contractului/deciziei de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau note explicative și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
- întocmește notele privind măsurile propuse în urma constatărilor, notele privind constatările misiunii de verificare la fața locului, respectiv sesizează și transmite Compartimentului nereguli și monitorizare audit abaterile rezultate din verificările la fața locului, conform procedurilor proprii;
- efectuează misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari, a măsurilor dispuse, ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate, și întocmește analize cu propuneri de măsuri, pe care le supune avizării șefului de departament și aprobării conducerii direcției;
- coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, prin:
 - a) analiza stadiului derulării proiectelor împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare;
 - b) avizarea notelor/memorandumurilor adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor;
 - c) analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare;
- efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea



datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;

- se asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, de verificarea conformității Proiectului Tehnic urmărind respectarea Grilei de analiză a conformității Proiectului tehnic de execuție din Ghidul specific Priorității de Investiție.
- transmite Departamentului autorizare proiecte, Departamentului plăți, contabilitate și CFPP, Compartimentului nereguli și monitorizare audit documentele rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale și procedurilor proprii;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului direcției;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de implementare a recomandărilor de audit rezultate;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în aria de activitate, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în scopul asigurării utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării electronice, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.



IV.1.5.2. Departamentul Monitorizare Ex Post Proiecte este condus de un Sef Departament si subordonat Directorului Directiei Monitorizare Proiecte PR. Departamentul asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- analizeaza datele incluse in rapoartele de durabilitate, solicita clarificari, daca este cazul;
- pe perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 71 Caracterul durabil al operațiunilor din REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 si art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare efectueaza vizite de monitorizare ex-post in vederea analizei modului in care proiectele finantate respecta prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) si conditiile contractuale si elaboreaza rapoarte de vizite de monitorizare, conform procedurilor in vigoare;
- monitorizeaza indeplinirea indicatorilor fizici in perioada Ex Post, in conformitate cu prevederile contractului de finantare;
- efectueaza vizite de monitorizare Ex Post pentru verificarea respectării condițiilor contractuale privind menținerea proprietății asupra bunurilor achiziționate și modul de folosire si intretinere a acestora;
- analizeaza si avizeaza solicitarile de modificare a contractelor de finantare, dupa finalizarea perioadei de implementare a acestora, inclusiv prin act aditional, in cazurile prevazute in contract, pe perioada de valabilitate a contractului;
- monitorizeaza, la nivel regional, respectarea cerintelor privind informarea si publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR si PR, aflat in etapa Ex-post;
- monitorizeaza capacitatea institutionala a beneficiarilor, pe nivelul sau de competenta;
- daca, in procesul de verificare a durabilitatii, constata incalcare ale prevederilor contractelor de finantare si/sau ale legislatiei nationale si comunitare aplicabile, propune rezilierea contractelor in cauza, conform procedurilor interne aplicabile;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- asigura păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării electronice, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- transmite Departamentului autorizare proiecte, Departamentului plăți, declarații si cheltuieli, contabilitate si CFPP, Compartimentului nereguli si monitorizare audit documentele rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale și procedurilor proprii;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului direcției;
- asigura informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;



- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR 2014-2020 și PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în aria de activitate, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin POR 2014-2020 și PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, în scopul asigurării utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/FESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activitate, în vederea întocmirii cererii de finanțare;
- participă la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PR;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri.

IV.1.6 Compartimentul SMIS este subordonat Directorului General AM PR (Sefului AM PR) și condus de către un Sef de Compartiment. Îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează transferul de date către Autoritatea Contractantă/ de Management prin intermediul MySMIS;
- asigură suport tehnic pentru funcționarea sistemului MySMIS, la nivelul ADR, colaborează cu MIPE pentru întreținerea SMIS/MySMIS;
- asigură respectarea PROCEDURII OPERAȚIONALE Gestionarea contului de utilizator al Aplicațiilor care stabilește cadrul general și procedural unitar privind acordarea rolurilor de acces în cadrul Aplicațiilor gestionate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și instituțiile responsabile



- (Autoritățile de Management și Organismele intermediare aferente - ex. MySMIS2014+, SMIS2014 etc.);
- acordă sprijin în selectarea conformă a rolurilor din Aplicațiile SMIS corespondente fișei de post a angajatului în raport cu rolurile puse la dispoziție de Aplicațiile SMIS;
 - se asigură că rolurile solicitate de personalul din AM nu intră în conflict în sensul editării și validării de date pe aceeași zonă din Aplicațiile SMIS;
 - semnează formularele de solicitare a rolurilor din Aplicațiile SMIS;
 - operează și transmite cu celeritate solicitările de roluri/modificare date /revocare acces/resetare parolă în Aplicațiile SMIS către DCSMISIT exclusiv prin intermediul modulelor dedicate de: Gestionare Utilizatori, Gestionare Roluri Utilizatori Aplicații SMIS;
 - completează câmpurile aferente în cadrul mecanismului de înaintare a solicitărilor de roluri/modificare date /revocare acces/resetare parolă în Aplicațiile SMIS conform prezentei proceduri urmând indicațiile din manualul de utilizare pentru Gestionarea utilizatorilor Aplicațiilor SMIS;
 - acorda suport tuturor angajaților din cadrul structurii în care activează, orice eroare, bug, cerința îmbunătățire fiind prelucrată exclusiv de către acesta și sesizată DCSMISIT prin intermediul aplicației Asistentă SMIS (www.asistentasmis.fonduri-ue.ro/tickets);
 - participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS;
 - contribuie la corelarea procedurilor interne din cadrul OI-ADR SV Oltenia cu procedurile de utilizare a SMIS/MySMIS;
 - sprijina personalul de conducere din cadrul OI-ADR SV Oltenia în vederea asigurării acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POR, introduse în SMIS/MySMIS la nivelul OI-ADR SV Oltenia;
 - participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS/MySMIS;
 - asigură formarea inițială a personalului OI-ADR SV Oltenia ce utilizează SMIS/MySMIS;
 - colaborează cu MIPE pentru crearea/modificarea/revocarea conturilor utilizatorilor SFC 2021 și ARACHNE.

IV.2 DIRECTIA ORGANISMUL INTERMEDIAR PROGRAM OPERAȚIONAL REGIONAL

Direcția Organismul Intermediar POR este subordonată Directorului General Adjunct și îndeplinește atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management pentru POR pe baza Acordului-cadru de delegare a unor atribuții privind implementarea POR 2014-2020 și POR 2007 - 2013, care se realizează în structurile de specialitate ale direcției. Direcția OI POR este condusă de un Director (Șef OI POR), care pe lângă atribuțiile generale, are și următoarele atribuții specifice:

- avizează toate documentele emise de Organismul Intermediar POR, pentru realizarea atribuțiilor delegate de la AM POR;



- avizeaza toate documentele privind evaluarea, selectia si contractarea cererilor de finantare depuse in cadrul POR 2014 – 2020;
- avizeaza toate documentele privind cererile de prefinantare, de plata si cele de rambursare depuse de beneficiarii POR;
- coordoneaza monitorizarea implementarii POR, realizarea obiectivelor si absorbtia fondurilor la nivel regional;
- avizeaza documentele necesare intocmirii Cererilor de finantare depuse in cadrul axei de Asistenta Tehnica a POR;
- avizeaza documentele necesare intocmirii cererilor de prefinantare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres si actelor aditionale aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei de Asistenta Tehnica a POR;
- avizeaza documentele privind necesitatea desfasurarii procedurilor de achizitie publica, la nivelul Organismului Intermediar;
- sprijina Directia Economica in elaborarea de specificatii tehnice necesare achizitionarii tuturor produselor si serviciilor necesare desfasurarii activitatii Organismului Intermediar.
- asigura elaborarea, modificarea si/sau actualizarea procedurilor interne de lucru la nivelul Organismului Intermediar;
- supervizeaza indeplinirea atributiilor delegate pentru monitorizarea Ex Post a POR 2007 – 2013;
- avizeaza manualele de proceduri interne pentru indeplinirea atributiilor delegate de catre AM POR si coordoneaza transmiterea la AM POR a manualelor de proceduri interne pentru implementarea POR 2014-2020;
- avizeaza cererile de reziliere a contractelor de finantare in cadrul POR 2014-2020.

Directia Organismului Intermediar POR este condusa de Șef OI POR și are următoarea structură organizatorică ce îi permită să ducă la îndeplinire atribuțiile ce îi revin:

IV.2.1 Departamentul Monitorizare si Verificare Proiecte POR:

IV.2.1.1 Compartimentul Verificare Financiara Proiecte POR

IV.2.1.2 Compartimentul Verificare Achizitiei si Conflict de Interese POR

IV.2.1.3 Compartimentul Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte POR

IV.2.2 Departamentul Monitorizare Proiecte Ex Post

IV.2.2.1 Compartimentul Monitorizare Proiecte Ex Post – Beneficiari publici

IV.2.2.2 Compartimentul Monitorizare Proiecte Ex Post – Beneficiari privați

Seful Organismului Intermediar (OI) POR avizeaza toate documentele emise de Directia OI POR, cu privire la realizarea atributiilor delegate prin Acordul Cadru privind implementarea POR 2014-2020 si a POR 2007 – 2013 si le supune avizarii Directorului General Adjunct.



Seful OI POR are relatii functionale cu toate directiile, departamentele si compartimentele Agentiei, inclusiv cu structurile orizontale care realizeaza activitati suport necesare implementarii POR 2014-2020 si a POR 2007 – 2013 la nivel regional.

IV.2.1 Departamentul Monitorizare și Verificare Proiecte POR este subordonat Șefului OI POR si subordonează 3 compartimente:

IV.2.1.1 Compartimentul Verificare Financiara Proiecte POR

IV.2.1.2 Compartimentul Verificare Achizitiei si Conflict de Interese POR

IV.2.1.3 Compartimentul Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte POR

IV.2.1.1 Compartimentul Verificare Financiară Proiecte POR este subordonat sefului Departamentului Monitorizare si Verificare Proiecte POR si are urmatoarele atributii:

- primeste si verifica cererile de rambursare/plata din punct de vedere tehnic si financiar;
- primește și verifică 100% cererile de rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate.
- verifica pentru toate proiectele finantate in cadrul POR si implementate in regiune ca lucrarile/bunurile/serviciile co-finantate au fost efectiv executate/livrate/prestate/, si ca toate cheltuielile declarate de catre beneficiari in cadrul proiectelor au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- in vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare cu periodicitatea stabilita de instructiunile AM POR/ procedura relevanta;
- certifica realitatea, regularitatea si legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari in implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finantare si solicitate la rambursare;
- verifica inscrierea codului proiectului si a mentiunii „*Proiect finantat prin POR*” pe documentele originale pe baza carora se inregistreaza in contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate in cadrul proiectului, precum si inscrierea mentiunii „*Conform cu originalul*” pe copiile documentelor suport/justificative ce insotesc cererea de rambursare/plata a beneficiarului;
- transmite la AM POR toate datele, informatiile si documentele care constituie dosarul cererii de prefinantare/rambursare/plata conform procedurii aplicabile, conform prevederilor si in formatele standard prevazute de manualele de proceduri interne relevante, precum si informatii privind locul unde sunt arhivate



- documentele originale; in acest sens, asigura disponibilitatea documentelor suport in cazul controlului din partea AM POR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, in conditiile legislatiei nationale si comunitare relevante;
- transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri.
 - verifica dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
 - daca, in procesul de verificare a progresului tehnic si financiar al proiectelor, constata incalcari ale prevederilor contractelor de finantare si/sau ale legislatiei nationale si comunitare aplicabile, transmite AM POR propuneri de reziliere a contractelor in cauza sau de aplicare de corectii financiare, conform procedurilor interne aplicabile;
 - verifica administrativ cererile de prefinantare, primeste si verifica fluxurile previzionate pentru acordarea prefinantarii si rambursarii intocmite de beneficiar, le centralizeaza la nivelul regiunii si le transmite AM POR;
 - verifica existenta unui sistem operational de contabilitate care sa asigure inregistrarea si stocarea in forma electronica a documentelor contabile pentru proiectul pe care il implementeaza beneficiarul si faptul ca datele financiare sunt colectate in vederea asigurarii managementului financiar, monitorizarii, verificarilor, auditurilor si evaluarilor;
 - verifica existenta corespondentei dintre cheltuielile eligibile si neeligibile declarate de catre beneficiar, inregistrările contabile si documentele suport;
 - verifica conformitatea documentelor contabile transmise cu documentele originale si a faptului ca beneficiarul pastreaza documentele suport la cererile de prefinantare/rambursare/plata privind cheltuielile si auditurile necesare;
 - verifica faptul ca beneficiarii asigura o pista de audit adecvata privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
 - sprijina AM POR, la solicitarea acesteia, in procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
 - sprijina Departamentul Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari in furnizarea de informatii beneficiarilor proiectelor;
 - instituie măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
 - arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
 - asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;



- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri pentru compartimentul propriu;
- introduce, actualizeaza și verifica datele în MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare si răspunde asupra corectitudinii datelor înregistrate;
- realizeaza activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
- participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
- răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;
- se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
- asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
- asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor;
- la solicitarea AM POR, OI realizează reverificări.

IV.2.1.2 Compartimentul Verificare Achizitii si Conflict de Interese POR este subordonat sefului Departamentului Monitorizare si Verificare Proiecte POR si indeplineste urmatoarele atributii :

- verificarea 100% a procedurilor de achizitii aferente dosarului de achizitii publice si a conflictului de interese conform listelor de verificare din procedurile in vigoare si intocmirea avizului de conformitate/neconformitate;
- verificarea ca achizitiile publice respecta legislatia nationala si europeana in domeniul achizitiilor si al evitarii conflictului de interese;
- inregistrarea achizitiei si rezultatului verificarilor in Registrul de achizitii si pista de audit a achizitiei;
- verificarea conform datelor furnizate de Oficiul National al Registrului Comertului, prin aplicatia « Recom online » conflictul de interese;
- completarea listei privind conflictul de interese;
- asigura aplicarea unor interpretari unitare legate de reducerile procentuale si corectiile financiare aferente contractelor de achizitii, conform informarilor transmise de AM POR.



- transmiterea la AM POR a copiei dosarului administrativ privind verificarea achizițiilor și conflictului de interese, însoțită de nota/avizul de conformitate/neconformitate în original ;
- introducerea, actualizarea și verificarea datelor în MySMIS a contractelor de achiziție, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- întocmirea și transmiterea la AM POR a suspiciunilor de neregulă/fraudă atunci când constată încălcări legislative privind achizițiile/evitarea conflictului de interese care au fost achitate parțial sau total în urma depunerii de cereri de rambursare și care au fost reverificate.
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- sprijina Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activitate, în vederea întocmirii cererii de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a POR;
- participă la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a POR;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achiziție proprii ale ADR.

IV.2.1.3 Compartimentul Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte POR este subordonat șefului Departamentului Monitorizare și Verificare Proiecte POR și are următoarele atribuții:

- analizează datele incluse în rapoartele de progres trimestriale, solicită clarificări, dacă este cazul;
- efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
- monitorizează indicatorii fizici privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;



- monitorizeaza calendarul de achizitii si graficul de depunere a cererilor de rambursare, de catre beneficiarii finantarii nerambursabile din cadrul POR 2014-2020;
- verifica, in perioada de implementare, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, proiectul tehnic/acordul de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la cererea de finantare;
- efectuează vizite la fata locului la solicitarea AMPOR și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari;
- monitorizeaza, la nivel regional, respectarea cerintelor privind informarea si publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR 2014-2020;
- sprijina Departamentul Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari in furnizarea de informatii beneficiarilor proiectelor;
- verifică, la cererea sefului AMPOR, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
- introduce date si informatii cu privire la implementarea proiectelor in MySMIS;
- in urma procesului de analiza a progresului tehnic si financiar al proiectelor, transmite AMPOR propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări a contractelor in cauza, conform procedurilor interne aplicabile;
- asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- elaborează și transmite AM POR în vederea aprobării, rapoartele trimestriale de monitorizare ale OI POR, potrivit procedurii de monitorizare a proiectelor.
- arhiveaza documentele aferente activitatii electronic cat si pe suport de hartie, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri.

IV.2.2 Departamentul Monitorizare Proiecte Ex Post este subordonat Sefului OI POR si raspunde de buna desfasurare a activitatii compartimentelor din subordine:

IV.2.2.1 Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Publici

IV.2.2.2 Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati



NOTA: In ceea ce priveste proiectele care vor intra in etapa de monitorizare Ex Post, acestea vor fi repartizate in functie de tipul de beneficiar – public sau privat, catre Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Publici si Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati. Astfel, atributiile sunt comune pentru Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Publici si Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati, doar ca difera tipul de beneficiar al proiectelor (public sau privat). In functie de volumul de munca si necesitatile identificate, pot fi repartizate proiecte intre cele 2 compartimente (proiect cu beneficiar public la Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati si proiect cu beneficiar privat la Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Publici), pe baza de Referat justificativ intocmit de seful ierarhic superior si aprobat de Directorul General.

IV.2.2.1 Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Publici este subordonat sefului Departamentului Monitorizare Proiecte Ex Post si are urmatoarele atributii:

- analizeaza datele incluse in rapoartele de durabilitate, solicita clarificari, daca este cazul;
- efectueaza vizite de monitorizare Ex Post in vederea analizei modului in care proiectele finantate respecta prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) si conditiile contractuale si elaboreaza rapoarte de vizite de monitorizare, pe care le transmite la AM POR, conform procedurilor in vigoare;
- monitorizeaza indeplinirea indicatorilor fizici in perioada Ex Post, in conformitate cu prevederile contractului de finantare si raporteaza AM POR in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- efectueaza vizite de monitorizare Ex Post pentru verificarea respectării condițiilor contractuale privind menținerea proprietății asupra bunurilor achiziționate și modul de folosire a acestora;
- analizeaza si avizeaza solicitarile de modificare a contractelor de finantare, dupa finalizarea perioadei de implementare a acestora, inclusiv prin act aditional, in cazurile prevazute in contract, pe perioada de valabilitate a contractului;
- monitorizeaza, la nivel regional, respectarea cerintelor privind informarea si publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR, aflat in etapa Ex Post;
- monitorizeaza capacitatea institutionala a beneficiarilor, pe nivelul sau de competenta;
- introduce date si informatii cu privire la rapoartele de durabilitate ale proiectelor in MySMIS;
- daca, in procesul de verificare a durabilitatii, constata incalcare ale prevederilor contractelor de finantare si/sau ale legislatiei nationale si comunitare aplicabile, transmite AM POR propuneri de reziliere a contractelor in cauza, conform procedurilor interne aplicabile;



- sprijina Departamentul Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari in furnizarea de informatii beneficiarilor proiectelor;
- asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- sprijina AM POR, la solicitarea acesteia, in procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri.

IV.2.2.2 Compartimentul Monitorizare Ex Post Proiecte POR – Beneficiari Privati este subordonat sefului Departamentului Monitorizare Proiecte Ex Post si are urmatoarele atributii:

- analizeaza datele incluse in rapoartele de durabilitate, solicita clarificari, daca este cazul;
- efectueaza vizite de monitorizare Ex Post in vederea analizei modului in care proiectele finantate respecta prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) si conditiile contractuale si elaboreaza rapoarte de vizite de monitorizare, pe care le transmite la AM POR, conform procedurilor in vigoare;
- monitorizeaza indeplinirea indicatorilor fizici in perioada Ex Post, in conformitate cu prevederile contractului de finantare si raporteaza AM POR in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- efectueaza vizite de monitorizare Ex Post pentru verificarea respectării condițiilor contractuale privind menținerea proprietății asupra bunurilor achiziționate și modul de folosire a acestora;
- analizeaza si avizeaza solicitarile de modificare a contractelor de finantare, dupa finalizarea perioadei de implementare a acestora, inclusiv prin act aditional, in cazurile prevazute in contract, pe perioada de valabilitate a contractului;
- monitorizeaza, la nivel regional, respectarea cerintelor privind informarea si publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR, aflat in etapa Ex Post;
- monitorizeaza capacitatea institutionala a beneficiarilor, pe nivelul sau de competenta;



- introduce date si informatii cu privire la rapoartele de durabilitate ale proiectelor in MySMIS;
- daca, in procesul de verificare a durabilitatii, constata incalcarile ale prevederilor contractelor de finantare si/sau ale legislatiei nationale si comunitare aplicabile, transmite AM POR propuneri de reziliere a contractelor in cauza, conform procedurilor interne aplicabile;
- sprijina Departamentul Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari in furnizarea de informatii beneficiarilor proiectelor;
- asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- sprijina AM POR, la solicitarea acesteia, in procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri.

IV.3 DIRECȚIA ORGANISMUL INTERMEDIAR PROGRAM TRANZIȚIE JUSTA

Direcția Organism Intermediar Tranzitie Justă este subordonată Directorului General Adjunct si indeplineste atribuțiile delegate de catre Autoritatea de Management pentru PTJ, pe baza Acordului-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PTJ.

Direcția OI PTJ este coordonata de catre Director, care avizeaza toate documentele emise de Directia OI PTJ, cu privire la realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru privind implementarea PTJ si le inainteaza Directorului General Adjunct.

Directorul Direcției OI PTJ are relații funcționale cu toate direcțiile, departamentele și compartimentele din structurile orizontale ale ADR SV Oltenia, care realizează activități suport necesare implementării PTJ la nivel regional.

Directorul Direcției OI PTJ are pe langa atribuțiile generale ale Directorilor / Șefilor de Departamente / Compartimente și următoarele atribuții specifice:

- avizeaza toate documentele emise de Organismul Intermediar PTJ, pentru realizarea atribuțiilor delegate de la MIPE;



- avizeaza toate documentele privind evaluarea, selectia si contractarea cererilor de finantare depuse in cadrul PTJ;
- avizeaza toate documentele privind cererile de prefinantare, de plata si cele de rambursare depuse de beneficiarii PTJ;
- coordoneaza monitorizarea implementarii PTJ, realizarea obiectivelor si absorbtia fondurilor la nivel regional;
- avizeaza documentele necesare intocmirii Cererilor de finantare depuse in cadrul axei de Asistenta Tehnica a PTJ;
- avizeaza documentele necesare intocmirii cererilor de prefinantare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres si actelor aditionale aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei de Asistenta Tehnica a PTJ;
- avizeaza documentele privind necesitatea desfasurarii procedurilor de achizitie publica, la nivelul Organismului Intermediar;
- sprijina Directia Economica in elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor si serviciilor necesare desfasurarii activitatii Organismului Intermediar.
- asigura elaborarea, modificarea si/sau actualizarea procedurilor interne de lucru la nivelul Organismului Intermediar;
- supervizeaza indeplinirea atributiilor delegate pentru monitorizarea Ex Post a PTJ;
- avizeaza manualele de proceduri interne pentru indeplinirea atributiilor delegate de catre AM PTJ si coordoneaza transmiterea la AMPTJ a manualelor de proceduri interne pentru implementarea PTJ;
- avizeaza cererile de reziliere a contractelor de finantare in cadrul PTJ.

Direcția OI PTJ are următoarea structură:

IV.3.1 Compartimentul Gestionare si Monitorizare PTJ

IV.3.2 Departamentul Evaluare si Contractare Proiecte PTJ

IV.3.2.1 Compartimentul Evaluare si Selectie Proiecte PTJ

IV.3.2.2 Compartimentul Contractare Proiecte PTJ

IV.3.3 Departamentul Verificare Financiara Proiecte PTJ

IV.3.4 Departamentul Verificare Achizitiei si Conflict de Interese PTJ

IV.3.5 Departamentul Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ

IV.3.5.1 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Dolj

IV.3.5.2 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Gorj

IV.3.1 Compartimentul Gestionare si Monitorizare PTJ este subordonat Directorului Directiei OI PTJ si este coordonat de către un șef de compartiment. Compartimentul asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- asigura colectarea informațiilor și participarea la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ,



- asigura colectarea/ raportarea datelor necesare asigurării de către AMPTJ a monitorizării adecvate a programului, inclusiv prin colectarea /raportarea de date relevante pentru teritoriul de tranziție justă rezultate din implementarea altor programe pentru care OIPTJ are rol de AM/OI/, responsabili de implementarea investițiilor specifice locale în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), dacă este cazul, și/sau alte programe pe care le derulează și ale căror intervenții sunt complementare PTJ asigurându-se o imagine de ansamblu a impactului intervențiilor asupra teritoriului vizat.
- colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/ de minimis specifice PTJ aferente Priorităților 1 și 3.
- asigura relaționarea permanentă în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora.
- asigura suportului necesar, la solicitarea AMPTJ, în procesul de evaluare a programului, prin furnizarea către AMPTJ de informații, documente, rapoarte și date, necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de performanță a PTJ, precum și orice alte informații necesare.
- analizează și transmite observații asupra propunerilor de ghiduri, inclusiv asupra criteriilor de eligibilitate și selecție și de scheme de ajutor de stat/ minimis la solicitarea AMPTJ și/ sau în termenul aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă.
- Sprijina AMPTJ în alte acțiuni care vizează activitatea de programare/ alte activități solicitate, inclusiv în organizarea de reuniuni de lucru a Comitetului de Monitorizare PTJ, când este cazul
- sprijina AM PTJ cu date și informații, în vederea analizării de către acesta a stadiului implementării POTJ;
- elaborează documente spre a notifica AM PTJ cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PTJ;
- elaborează materiale de sinteză privind implementarea PTJ în regiune pentru a fi transmise Directorului General, Directorului General Adjunct, AM PTJ, CDR;
- monitorizează progresul implementării PTJ la nivelul Regiunii Sud-Vest Oltenia;
- asigura, la nivel regional, elaborarea analizelor cantitative și calitative regionale (analize socio-economice ale regiunii, analize SWOT etc.) privind implementarea PTJ;
- desemnează reprezentanți și participă la întâlnirile grupurilor de lucru pentru elaborarea/actualizarea documentelor strategice privind tranziția justă pentru perioada 2021-2027, constituit și format din reprezentanții AM PTJ - ADR/OI PTJ și alte organizații;
- participă la întâlnirile organizate la nivel regional sau național privind procesul de planificare, dezvoltare regională și elaborarea de strategii în scopul informării corecte a potențialilor beneficiari, a CDR cu privire la corelarea acestora;
- contribuie la elaborarea/actualizarea strategiilor sectoriale la nivel regional, prin participarea în cadrul grupurilor de lucru județene;



- participa la intalniri de lucru/evenimente/conferinte organizate de catre AM PTJ, alte AM-uri, alte organizatii relevante din tara si strainatate, care au ca tematica pregatirea viitoarei perioade de programare sau implementarea fondurilor in etapa actuala de programare;
- contribuie la dezvoltarea si gestionarea portofoliului regional de proiecte in cadrul PTJ;
- furnizeaza informatiile necesare pentru publicarea pe site-ul Agentiei in domeniul specific de activitate;
- elaboreaza/ contribuie la elaborarea si respecta procedurile specifice de activitate;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererilor de finantare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica PTJ;
- asigura elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica PTJ;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri;
- asigura implementarea contractelor de achizitii finantate in cadrul prioritatii de AT pentru domeniul specific de activitate.

IV.3.2 Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PTJ este subordonat Directorului Directiei Organism Intermediar PTJ si este coordonat de către un șef de departament. Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură organizarea și derularea procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor lansate în cadrul PTJ 2021-2027;
- urmărește realizarea corespondenței cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- urmărește înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PTJ 2021 - 2027, în domeniul de responsabilitate;
- urmărește și monitorizează activitatea evaluatorilor angajați în afara organigramei, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor în cadrul PTJ 2021-2027;
- organizează procesul de selecție a cererilor de finanțare în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului, a contribuției obiectivelor PTJ și cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;
- organizeaza procesul de contractare și transmite AM PTJ în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului si in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;



- avizează notificările către solicitanți cu privire la rezultatul evaluării;
- validează comisiile de evaluare pentru etapa de evaluare tehnică și financiară;
- decide cu privire la modalitatea de continuare a proceselor de evaluare tehnică și financiară, în situații excepționale;
- avizează adresele de puncte de vedere solicitate în cadrul verificării și evaluării proiectelor, de la alte instituții, unde este cazul;
- înregistrează cererile de finanțare în Registrul cererilor de finanțare;
- întocmește și actualizează periodic raportul de progres și îl transmite către AM PTJ;
- întocmește listele finale ale proiectelor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare apel de proiecte.

Departamentul Evaluare și Contractare Proiecte PTJ răspunde de următoarele structuri subordonate:

IV.3.2.1 Compartimentul Evaluare și Selecție Proiecte PTJ

IV.3.2.2 Compartimentul Contractare Proiecte PTJ.

IV.3.2.1 Compartimentul Evaluare și Selecție Proiecte PTJ este subordonat direct Sefului Departamentului Evaluare și Contractare Proiecte PTJ și este coordonat de către un Sef de Compartiment. Compartimentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- la solicitarea AM PTJ, participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea și selecția proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
- organizează procesul de evaluare și selecție la nivel regional și asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, elaborate și aprobate de AM PTJ și răspunde de desfășurarea acestui proces;
- asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, asumându-și exclusiv responsabilitatea asupra derulării etapelor procedurale delegate la nivelul OI PTJ;
- asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM PTJ cu privire la procesul de evaluare și selecție;
- supervizează și controlează activitatea evaluatorilor angajați în afara Organigramei, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- la solicitarea AM PTJ, are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare și selecție, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
- transmite către AM PTJ punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare și selecție;
- introduce în MySMIS 2021+ datele legate de procesul de evaluare și selecție, în conformitate cu procedurile specifice;



- transmite periodic către AM PTJ, conform procedurilor specifice, raportări privind stadiul procesului de evaluare și selecție, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AM PTJ;
- sprijină Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații potențialilor beneficiari ai proiectelor;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM PTJ;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul departamentului;
- stabilește nevoile de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități, în vederea întocmirii cererii de finanțare, în cadrul axei prioritare de asistență tehnică PTJ;
- asigură elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică PTJ;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri;
- participă la realizarea procedurilor de achiziție necesare contractării evaluatorilor independenți externi;
- asigură implementarea contractelor de achiziție finanțate în cadrul priorității de AT pentru domeniul specific de activitate.

IV.3.2.2 Compartimentul Contractare Proiecte PTJ este subordonat direct Sefului Departamentului Evaluare și Contractare Proiecte PTJ și este coordonat de către un Sef de Compartiment. Compartimentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- la solicitarea AM PTJ, participă la elaborarea procedurilor privind contractarea proiectelor, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
- asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM PTJ cu privire la procesul de contractare;
- asigură procesul de contractare în conformitate cu Ghidul solicitantului și cu procedura aplicabilă;
- întocmește și verifică documentațiile de contractare și le transmite AM PTJ în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- transmite către AM PTJ punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de contractare;
- introduce în MySMIS 2021+ datele legate de procesul de contractare în conformitate cu procedurile specifice;
- transmite periodic către AM PTJ, conform procedurilor specifice, raportări privind stadiul procesului de contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AM PTJ;



- prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a analizei DNSH și imunizării la schimbările climatice, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului/ procedurile de lucru;
- asigura introducerea datelor aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu ”SMIS2021+”;
- sprijina Departamentul Comunicare si Asistenta Tehnica Beneficiari in furnizarea de informatii potentialilor beneficiari ai proiectelor;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM PTJ;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul departamentului;
- stabileste nevoile de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare, in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica PTJ;
- asigura elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica PTJ;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri;
- participa la realizarea procedurilor de achizitie necesare contractarii evaluatorilor independenti externi;
- asigura implementarea contractelor de achizitie finantate in cadrul prioritatii de AT pentru domeniul specific de activitate.

IV.3.3 Departamentul Verificare Financiara Proiecte PTJ este subordonat Directorului Directiei Organism Intermediar PTJ si este coordonat de către un șef de departament. Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- verifica cererile de rambursare/plata din punct de vedere tehnic si financiar;
- verifică 100% cererile de rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate;
- verifica pentru toate proiectele finantate in cadrul PTJ si implementate in regiune ca lucrarile/ bunurile/ serviciile finantate au fost efectiv executate/livrate/prestate/, si ca toate cheltuielile declarate de catre beneficiari in cadrul proiectelor au fost plătite, și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- in vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor



- de finanțare și a legislației în vigoare cu periodicitatea stabilită de instrucțiunile AM PTJ/ procedura relevantă;
- certifica realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
 - verifică înscrisura codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin PTJ” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrisura mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare/plată a beneficiarului;
 - transmite la AM PTJ toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de prefinanțare/rambursare/plată conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale; în acest sens, asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AM PTJ, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
 - transmite AM PTJ orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
 - verifică dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
 - dacă, în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AM PTJ propuneri de reziliere a contractelor în cauză sau de aplicare de corecții financiare, conform procedurilor interne aplicabile;
 - verifică administrativ cererile de prefinanțare, primește și verifică fluxurile previzionate pentru acordarea prefinanțării și rambursării întocmite de beneficiar, le centralizează la nivelul regiunii și le transmite AM PTJ;
 - verifică existența unui sistem operational de contabilitate care să asigure înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
 - verifică existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
 - verifică conformitatea documentelor contabile transmise cu documentele originale și a faptului că beneficiarul păstrează documentele suport la cererile de prefinanțare/rambursare/plată privind cheltuielile și auditurile necesare;
 - verifică faptul că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
 - sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;



- introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ;
- sprijina Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor;
- instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activitate, în vederea întocmirii cererii de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ;
- asigură implementarea contractelor de achiziție finanțate în cadrul priorității de AT pentru domeniul specific de activitate;
- asigură elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu;
- introduce, actualizează și verifică datele în MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare și răspunde asupra corectitudinii datelor înregistrate;
- transmite către AM PTJ punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
- participă, la solicitarea AM PTJ, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
- răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM PTJ solicită exprimarea acestuia;
- se consultă cu AM PTJ, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
- asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM PTJ și își însușește deciziile și măsurile luate de AM PTJ ca urmare a propriilor verificări;
- asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor;
- la solicitarea AM PTJ, OI PTJ realizează reverificări.

IV.3.4 Departamentul Verificare Achiziții și Conflict de Interese PTJ este subordonat Directorului Direcției Organism Intermediar PTJ PTJ și este coordonat de către un șef de departament. Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:



- verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, conform procedurilor aplicabile și în termenele procedurale și notifică AMPTJ privind rezultatul verificărilor;
- verificarea 100% a procedurilor de achizitii aferente dosarului de achizitii publice și a conflictului de interese conform listelor de verificare din procedurile în vigoare și întocmirea avizului de conformitate/neconformitate;
- înregistrarea achizitiei și rezultatului verificărilor în Registrul de achizitii și în lista de audit a achizitiei;
- verificarea conform datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația « Recom online » conflictul de interese;
- completarea listei privind conflictul de interese;
- asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achizitii, conform informărilor transmise de AMPTJ;
- transmiterea la AMPTJ a copiei dosarului administrativ privind verificarea achizițiilor și conflictului de interese, însoțită de nota/avizul de conformitate/neconformitate în original;
- introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- instituie măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ;
- întocmirea și transmiterea la AMPTJ a suspensiunilor de neregula/frauda atunci când constată încălcări legislative privind achizițiile/evitarea conflictului de interese care au fost achitate parțial sau total în urma depunerii de cereri de rambursare și care au fost re-verificate;
- sprijină Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activitate, în vederea întocmirii cererii de finanțare, în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ;
- asigură implementarea contractelor de achizitii finanțate în cadrul priorității de AT pentru domeniul specific de activitate;
- participă la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achizitiei de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achizitii proprii ale ADR.



IV.3.5 Departamentul Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ este subordonat Directorului Directiei Organism Intermediar PTJ si este coordonat de către un șef de departament. Departamentul asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură coordonarea activității de monitorizare/implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne specifice OI PTJ, în principal:
 - a) prin verificarea actelor adiționale/notificărilor propuse de Beneficiari/Parteneri (potrivit atribuțiilor DVTMP PTJ din ROF).
 - b) prin analiza Rapoartelor de vizită, Rapoartelor de progres/durabilitate ale Beneficiarilor și prin verificarea în sistemul electronic, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare,
 - c) prin efectuarea de vizite de monitorizare la entitățile implicate în implementarea/durabilitatea proiectelor, potrivit procedurilor interne de monitorizare a OI PTJ;
 - d) prin analiza stadiului derulării proiectelor împreună cu departamentele/compartimentele OIPTJ implicate în - procesul de implementare/durabilitate; analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu entitățile implicate în procesul de implementare/durabilitate; realizarea/avizarea notelor de informare adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea/durabilitatea proiectelor;
- asigură furnizarea informațiilor necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor / planurilor de implementare a recomandarilor de audit rezultate, potrivit responsabilităților specifice;
- coordonează și supervizează activitatea specifică a sefilor de compartimente din subordine;
- analizează și semnează răspunsurile/punctul de vedere ale departamentului în legătură cu documentele primite de la celelalte departamente/compartimente ale OI PTJ sau de la alte instituții, după caz;
- coordonează monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de etapa, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiari în cererea de finanțare și anexele aferente;
- coordonează implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor/acorduri/convenții cu instituțiile competente în aria de activitate, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PTJ, în scopul asigurării utilizării corecte și eficiente a fondurilor comunitare;
- transmite către AM PTJ date, raportări, informări privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ.

Departamentul Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ răspunde de următoarele structuri subordonate:

IV.3.5.1 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Dolj

IV.3.5.2 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Gorj



IV.3.5.1 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Dolj

este subordonat direct Sefului Departamentului Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ si este coordonat de catre un Sef de Compartiment. Compartimentul asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- verifica, in perioada de implementare, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, proiectul tehnic/ sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPTJ (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la cererea de finanțare, pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- efectuează vizite la fata locului la solicitarea AM PTJ și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/ respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analiza solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ ghidurile solicitantului/ instrucțiuni/ manualul beneficiarului/ decizii AMPTJ și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/ evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AMPTJ, după caz, pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/ încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM PTJ, pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/ aplicații informatice dezvoltate de către AM PTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile, pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 (numai pentru acte adiționale, notificari si verificare proiecte tehnice) si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI/ responsabili de implementare a investițiilor specifice locale în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și/sau alte programe pe care le derulează, pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 1 si pentru proiectele finanțate in cadrul PTJ Prioritatea 3;
- asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/ de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a



- procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPTJ, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
- verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/ evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora AM PTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - în urma procesului de analiza a progresului tehnic și financiar al proiectelor, poate propune AM PTJ modificarea/ rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - poate propune AM PTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterul durabil al operațiunilor;
 - analizează datele incluse în rapoartele de progres trimestriale, solicită clarificări, dacă este cazul, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - monitorizează indicatorii fizici privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM PTJ în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare, de către beneficiarii finanțării nerambursabile pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, inclusiv prin efectuarea de vizite ex-post pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 3;
 - monitorizează, la nivel județean, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din PTJ;
 - sprijină Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor;



- verifică, la cererea Directorului Directiei OI PTJ, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
- asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM PTJ;
- elaborează și transmite AM PTJ în vederea aprobării, rapoartele trimestriale de monitorizare ale OI PTJ, potrivit procedurii de monitorizare a proiectelor;
- arhiveaza documentele aferente activitatii electronic cat si pe suport de hartie, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare, in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a PTJ;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul prioritatii de asistenta tehnica a PTJ;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri.
- asigura implementarea contractelor de achizitii finantate in cadrul prioritatii de AT pentru domeniul specific de activitate.

IV.3.5.2 Compartimentul Monitorizare Proiecte PTJ jud. Gorj

este subordonat direct Sefului Departamentului Verificare Tehnica si Monitorizare Proiecte PTJ si este coordonat de catre un Sef de Compartiment. Compartimentul asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/ de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPTJ, pentru proiectele finantate in cadrul PTJ Prioritatea 1;
- verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor finantate in cadrul PTJ Prioritatea 1;
- elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/ evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită, pentru proiectele finantate in cadrul PTJ Prioritatea 1 ;
- efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă),



- respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
- în urma procesului de analiză a progresului tehnic și financiar al proiectelor, poate propune AM PTJ modificarea/ rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/ aplicații informatice dezvoltate de către AM PTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - analizează datele incluse în rapoartele de progres trimestriale, solicită clarificări, dacă este cazul, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - monitorizează indicatorii fizici privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM PTJ în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare, de către beneficiarii finanțării nerambursabile pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectului și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, inclusiv prin efectuarea de vizite ex-post pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ Prioritatea 1;
 - monitorizează, la nivel județean, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din PTJ;
 - sprijină Departamentul Comunicare și Asistența Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor;
 - verifică, la cererea Directorului Direcției OI PTJ, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
 - asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM PTJ;
 - arhivează documentele aferente activității electronice cât și pe suport de hârtie, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
 - asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
 - participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități, în vederea întocmirii cererii de finanțare, în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ;
 - participă la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul priorității de asistență tehnică a PTJ;



- participa la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri.
- asigură implementarea contractelor de achiziție finanțate în cadrul priorității de AT pentru domeniul specific de activitate.

IV.4 DIRECȚIA ORGANISMUL INTERMEDIAR PROGRAM SĂNĂTATE

Direcția Organismul Intermediar Sănătate este subordonată Directorului General Adjunct și îndeplinește atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Sănătate, pe baza Acordului-cadru de delegare a unor funcții privind implementarea Programului Sănătate, prioritățile 1,2,3,4 și 7- componenta FEDR.

Direcția OI PS este parte a sistemului de implementare a PS și este coordonată de către Director, care avizează toate documentele emise de Direcția OI PS, cu privire la realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru privind implementarea PS și le înaintează Directorului General Adjunct. Directorul Direcției OI PS are relații funcționale cu toate direcțiile, departamentele și compartimentele din structurile orizontale ale ADR SV Oltenia, care realizează activități suport necesare implementării PS la nivel regional.

Directorul Direcției OI PS are pe lângă atribuțiile generale ale Directorilor / Șefilor de Departamente / Compartimente și următoarele atribuții specifice:

- avizează toate documentele emise de Organismul Intermediar PS, pentru realizarea atribuțiilor delegate de la MIPE;
- aproba / avizează toate documentele privind cererile de prefinanțare, de plată și cele de rambursare depuse de beneficiarii PS;
- coordonează monitorizarea implementării PS, realizarea obiectivelor și absorbția fondurilor la nivel regional;
- avizează documentele necesare întocmirii Cererilor de finanțare depuse în cadrul axei de Asistență Tehnică a PS;
- avizează documentele necesare întocmirii cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres și actelor adiționale aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei de Asistență Tehnică a PS;
- avizează documentele privind necesitatea desfășurării procedurilor de achiziție publică, la nivelul Organismului Intermediar;
- sprijină Direcția Economică în elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor și serviciilor necesare desfășurării activității Organismului Intermediar.
- asigură elaborarea, modificarea și/sau actualizarea procedurilor interne de lucru la nivelul Organismului Intermediar;
- supervizează îndeplinirea atribuțiilor delegate pentru monitorizarea ex-post a PS;
- avizează manualele de proceduri interne pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POS și coordonează transmiterea la AM POS a manualelor de proceduri interne pentru implementarea PS;
- avizează cererile de reziliere a contractelor de finanțare în cadrul PS.



Directorul OI PS răspunde de buna desfășurare a activității celor structurilor din subordine, după cum urmează:

IV.4.1 Departamentul Verificare Financiara Proiecte PS

IV.4.2 Departamentul Verificare Achizitii si Conflict de Interese PS

IV.4.3 Departamentul Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte PS

IV.4.3.1 Compartimentul Monitorizare Spital Regional

IV.4.3.2 Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte PS

IV.4.1 Departamentul Verificare Financiara Proiecte PS este subordonat Directorului Directiei Organism Intermediar Sanatate si este condus de un Sef Departament. Departamentul asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- asigură verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;
- primește, înregistrează și asigură verificarea cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite, ca urmare a verificărilor realizate, conform procedurii operaționale aplicabile și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate;
- verifica dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- instituie măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;
- asigură verificări la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- transmite către AM propunerea de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- asigură menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, încadrarea în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, precum și procentele maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
- urmărește depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, ia măsuri conform legislației în vigoare;



- transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- coordonează activitatea de introducere în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, datele legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POS ca urmare a propriilor verificări;
- asigură, prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor;
- în vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, OI ADR Sud-Vest Oltenia efectuează vizite la fața locului pentru a stabili aspectele privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, inclusiv că bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, precum și conform procedurilor operaționale aplicabile;
- la solicitarea AM POS, realizează reverificări;
- asigură arhivarea în siguranță documentele și datele computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- participă la elaborarea, implementarea și raportarea Planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor AM POS în legătură cu verificarea funcțiilor delegate organismelor intermediare;
- Sprijină Departamentul Comunicare și Asistenta Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor, precum și pentru furnizarea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiene/contestații etc.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități în vederea întocmirii cererilor de finanțare PoAT pentru asigurarea funcționării sistemului de coordonare și control precum și pentru îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare a fondurilor FEDR;
- Participă la elaborarea rapoartelor aferente activității desfășurate inclusiv la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM POS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea priorităților 1, 2, 3,4 și 7 alocarea FEDR din PS;



- Participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achiziții proprii ale ADR.

IV.4.2 Departamentul Verificare Achizitii si Conflict de Interese PS este subordonat Directorului Directiei OI PS si este coordonat de către un șef de departament. Asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- Verifică 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, completează listele de verificare conform procedurilor în vigoare și întocmește avizul de conformitate/neconformitate;
- Urmărește introducerea de către beneficiari a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021;
- Introduce, actualizează și verifică în SMIS2021/MySMIS2021 informațiile relevante ale contractelor de achiziții, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- Înregistrează achiziția și rezultatul verificărilor în Registrul de achiziții și pista de audit a achiziției;
- Verifică datele furnizate de Oficiul National al Registrului Comerțului, prin aplicația « Recom online » și completează lista de verificare a conflictului de interese;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS;
- La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Arhivează și păstrează în siguranță documentele și datele computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Sprijină Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor, precum și pentru furnizarea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- Participă la elaborarea, implementarea și raportarea Planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor AM POS în legătură cu verificarea funcțiilor delegate organismelor intermediare;
- Participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități în vederea întocmirii cererilor de finanțare PoAT pentru asigurarea



funcționarii sistemului de coordonare și control precum și pentru îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare a fondurilor FEDR;

- Participă la elaborarea rapoartelor aferente activității desfășurate inclusiv la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM POS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea priorităților 1, 2, 3,4 și 7 alocarea FEDR din PS.
- Participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achiziții proprii ale ADR.

IV.4.3 Departamentul Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte PS este subordonat Directorului Direcției Organism Intermediar Sănătate și este condus de un Șef Departament. Are următoarele atribuții principale:

- Verifică la nivelul departamentului aplicarea principiului separării funcțiilor, principiului supervizării (celor "4 ochi"), a regulilor privind evitarea conflictului de interese, respectarea sistemului ierarhic decizional și de raportare, aplicarea de măsuri pentru menținerea unei piste de audit adecvate, inclusiv prin introducerea datelor/informațiilor în MySMIS2021/SMIS, precum și respectarea oricăror alte reguli și norme în vigoare aplicabile la nivelul departamentului;
- Verifică aplicarea procedurilor interne la nivelul departamentului;
- Asigura colaborarea între Compartimentul de monitorizare Spital Regional și Compartimentul monitorizare implementare proiecte PS, în sensul asigurării corelării activităților de verificare și a respectării procedurilor în vigoare;
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;

Departamentul Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte PS are în structura 2 compartimente:

IV.4.3.1. Compartimentul Monitorizare Spital Regional

IV.4.3.2. Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte PS.

Atribuțiile celor 2 compartimente sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

IV.4.3.1. Compartimentul Monitorizare Spital Regional - este subordonat Șefului Departament Verificare Tehnică și Monitorizare Proiecte PS. Este coordonat de către un șef de compartiment și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:



- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Verifică administrativ, din punct de vedere tehnic, informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiar prin sistemul informatic MySMIS2021;
- Elaborează planul de vizite și îl transmite către Compartiment monitorizare proiecte PS în vederea centralizării informațiilor;
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post- implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectului și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarul, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Analizează stadiul implementării proiectului și inițiază/propune măsuri necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Înregistrează solicitările Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz);
- Verifică documentele transmise de Beneficiar, analizează solicitările de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiunile/manualul beneficiarului/decizii emise de AM POS și propune luarea deciziei de aprobare sau de respingere a propunerii de modificare;
- Analizează motivele solicitării de încetare a contractului de finanțare transmise de beneficiar și pregătește documentele în vederea încheierii acordului de încetare de către AM POS;
- Înaintează către AM POS propunerile de modificare/reziliere/suspendare a contractului de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectului;
- Introduce în MySMIS2021 și/sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM POS-OI PS, la nivel de proiect, după caz, a datelor legate de implementare și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile;
- Verifică, la cererea conducerii AM POS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectului;
- La solicitarea șefului AM/OI sau în situațiile prevăzute în procedura specifică, realizează vizite speciale;
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;



- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- Participă la elaborarea, implementarea și raportarea Planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor AM POS în legătură cu verificarea funcțiilor delegate organismelor intermediare;
- Arhivează și păstrează în siguranță documentele și datele computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Sprijină Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor, precum și pentru furnizarea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități în vederea întocmirii cererilor de finanțare PoAT pentru asigurarea funcționării sistemului de coordonare și control precum și pentru îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare a fondurilor FEDR;
- Participă la elaborarea rapoartelor aferente activității desfășurate inclusiv la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, la solicitarea AM POS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea proiectului;
- Participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achiziții proprii ale ADR.

IV.4.3.2. Compartimentul monitorizare implementare proiecte PS - este subordonat Sefului Departament Verificare Tehnica și Monitorizare Proiecte PS. Este coordonat de către un șef de compartiment și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Verifică administrativ, din punct de vedere tehnic, informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021;
- Elaborează planul de vizite și îl transmite spre informare către AM POS conform procedurii de monitorizare;



- Elaborează raportul de monitorizare semestrial și planul de vizite ale OI PS și îl transmite spre informare către AM POS, conform procedurii de monitorizare;
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post- implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Analizează stadiul implementării proiectelor și inițiază/propune măsuri necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Înregistrează solicitările Beneficiarilor cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz);
- Verifică documentele transmise de Beneficiar, analizează solicitările de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii emise de AM POS și propune luarea deciziei de aprobare sau de respingere a propunerii de modificare;
- Analizează motivele solicitării de încetare a contractului de finanțare transmise de beneficiari și pregătește documentele în vederea încheierii acordului de încetare de către AM POS;
- Înaintează către AM POS propunerile de modificare/reziliere/suspendare a contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
- Introduce în MySMIS2021 și/sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM POS, la nivel de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile;
- Verifică, la cererea conducerii AM POS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
- Urmărește stadiul implementării proiectelor din PS potrivit funcțiilor ce îi revin potrivit procedurii operaționale aplicabile și contractelor de finanțare;
- Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM POS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea priorităților 1, 2, 3,4 și 7 alocarea FEDR din PS;
- Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice Programului Sănătate;



- La solicitarea șefului AM/OI sau în situațiile prevăzute în procedura specifică, realizează vizite speciale la proiectele repartizate;
- Institue măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- Participă la elaborarea, implementarea și raportarea Planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor AM POS în legătură cu verificarea funcțiilor delegate organismelor intermediare;
- Arhivează și păstrează în siguranță documentele și datele computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Sprijină Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari în furnizarea de informații beneficiarilor proiectelor, precum și pentru furnizarea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități în vederea întocmirii cererilor de finanțare PoAT pentru asigurarea funcționării sistemului de coordonare și control precum și pentru îmbunătățirea capacității de gestionare și implementare a fondurilor FEDR;
- Participă la elaborarea rapoartelor aferente activității desfășurate inclusiv la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM POS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea priorităților 1, 2, 3,4 și 7 alocarea FEDR din PS;
- Participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru compartimentul propriu, dar poate participa la derularea unor proceduri de achiziții proprii ale ADR.

IV.5 DIRECȚIA JURIDICĂ, IT și LOGISTICĂ

Direcția Juridică, IT și Logistică este subordonată Directorului General Adjunct al ADR SV Oltenia și este coordonată de Director.

Directorul Direcției are pe langa atribuțiile generale ale Directorilor / Șefilor de Departamente / Compartimente și următoarele atribuții specifice:

- asigură vizarea/avizarea tuturor documentelor primite de la celelalte direcții după caz;



- analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătura cu documentele primite de la direcțiile din cadrul institutiei sau de la alte instituții, după caz, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene;
- semnează corespondența și documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare activității direcției;
- vizeaza/avizeaza/intocmeste(dupa caz) evaluările performanțele individuale ale personalului din cadrul direcției;
- coordonează și conduce întâlnirile de consiliere efectuate la solicitarea conducerii institutiei sau din proprie inițiativă, atunci când este necesar, pe probleme ce țin de legalitatea actelor ce urmează a fi emise de institutie;
- semnează raportul de activitate al direcției;
- conduce procesul de urmarire a implementarii recomandarilor din rapoartele de audit intocmite de Departamentul Audit Intern;
- în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, șefii de departament, și după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;
- propune conducerii institutiei măsuri de stimulare sau sancționare a angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a salariaților;
- stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le transmite direcției de specialitate;
- avizeaza propunerile de achizitionare de echipamente și software/hardware/mobilier/ servicii, etc., in scopul desfasurarii activitatii angajatilor in conformitate cu analiza nevoilor acestora;
- coordoneaza indeplinirea activitatilor administrative si gospodaresti necesare ADR SV Oltenia;
- coordoneaza procesul de intretinere tehnica a autoturismelor si orice alta activitate specifica pentru parcul auto;
- răspunde de întreagă activitate a direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general adjunct/directorul general al insitutiei.

Direcția Juridică, IT și Logistică răspunde de buna desfășurare a activității structurilor din subordine:

IV.5.1 Departamentul Juridic

IV.5.2 Departamentul IT, Logistică și Administrativ

IV.5.2.1 Compartimentul IT

IV.5.2.2 Compartimentul Logistică și Administrativ



IV.5.1 Departamentul Juridic este subordonat Directorului Direcției Juridice, IT și Logistic și este coordonat de un șef departament. Departamentul Juridic are următoarele atribuții specifice:

- are obligația avizării tuturor actelor numai pe domeniul de competență, în conformitate cu fișa postului, în vederea prezentării spre semnare directorului general/directorul general adjunct/director, după caz;
- are obligația avizării, atunci când este cazul, a tuturor punctelor de vedere sau a observațiilor și propunerilor formulate asupra actelor care sunt repartizate Departamentului Juridic, în vederea înaintării către conducerea Direcției spre semnare;
- urmărește procesul de implementare al recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Departamentul de Audit Intern și informează directorul DJITL asupra stadiului implementării și a problemelor apărute în implementare;
- participă din dispoziția directorului DJITL la întâlnirile de lucru;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- acordă asistență juridică tuturor Direcțiilor / Departamentelor / Compartimentelor din cadrul ADR SV Oltenia;
- răspunde operativ la notele interne transmise de structurile de specialitate din cadrul ADR SV Oltenia.
- reprezintă interesele ADR în fața instanțelor de judecată, a organelor de executare, precum și în fața altor organe abilitate;
- susține drepturile și interesele legitime ADR în fața oricăror autorități sau instituții publice, sau private, pentru rezolvarea din punct de vedere legal a situațiilor ivite;
- acordă consultanță juridică de specialitate, în toate domeniile dreptului direcțiilor/departamentelor/compartimentelor, pentru activitățile ADR;
- analizează, redactează sau avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate între ADR și beneficiari, inclusiv contractele de finanțare din cadrul POR 2014-2020, furnizori, colaboratori și le adaptează conform legislației comerciale și civile și intereselor instituției reprezentate;
- avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului precum și formele de contracte de finanțare, deciziile de finanțare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR Sud –Vest Oltenia în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027;
- avizează pentru legalitate schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM PR Sud –Vest Oltenia pentru perioada de programare 2021-2027;
- avizează pentru legalitate modificări ale ghidurilor solicitantului precum și instrucțiunile cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR Sud –Vest Oltenia;
- avizează pentru legalitate contractele/deciziile de finanțare nerambursabilă în cadrul PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027 și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;



- avizează solicitările de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, transmise de beneficiari, conform prevederilor legale și procedurilor proprii, pentru proiectele finanțate în cadrul PR Sud –Vest Oltenia 2021 - 2027;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic;
- analizează, din punct de vedere al legalității și răspunde sesizărilor primite de la organele de specialitate;
- consiliază conducerea ADR și salariații acesteia asupra aspectelor legale privitoare la dezvoltarea regională, la fondurile comunitare acordate beneficiarilor prin programele de finanțare, cât și la activitatea generală a ADR;
- elaborează/actualizează procedura de lucru privind recuperarea creanțelor;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud –Vest Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Generală Autoritatea de Management pentru PR Sud –Vest Oltenia 2021 - 2027, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- monitorizează evoluția actelor normative din domeniul dezvoltării regionale, informează direcțiile/departamentele/compartimentele vizate și formulează opinii legale asupra aspectelor relevante ale activității ADR;
- analizează din punct de vedere al legalității și avizează propunerile de reziliere a contractelor de finanțare încheiate în cadrul POR 2014-2020;
- acordă sprijin Autorităților de Management (AM PTJ, AM PS) pentru recuperarea creanțelor, potrivit procedurii de lucru relevante pentru programele pentru care ADR SV Oltenia detine funcția de Organism Intermediar.
- urmărește stadiul recuperării creanțelor și întocmește jurnalul debitorilor, conform informațiilor primite de la autoritățile de management;
- asigură îndeplinirea tuturor diligențelor necesare sprijinirii activității de recuperare a debitelor de la beneficiari, împreună cu dobânzile, penalitățile și comisioanele bancare aferente;
- transmite, dacă este cazul, către AM PR SV Oltenia propuneri de modificări /completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora;
- verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, dacă este cazul, și le supune semnării Directorului General al ADR;
- analizează, avizează și propune spre aprobare Directorului General al ADR Acordul-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea programelor pe care ADR SV Oltenia le gestionează POR 2014-2020 și orice act adițional la acestea;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;



- participa dacă este cazul, la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități, în vederea întocmirii cererii de finanțare în cadrul axei de asistență tehnică pentru programele gestionate de ADR SV Oltenia; POR 2014-2020;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică asistență tehnică pentru programele gestionate de ADR SV Oltenia; POR 2014-2020;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027, OI PTJ, OI PS;
- participa la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri.
- reprezintă interesele ADR în fața instanțelor de judecată, a organelor de executare, precum și în fața altor organe abilitate;
- susține drepturile și interesele legitime ADR în fața oricărui autorități sau instituții publice, sau private, pentru rezolvarea din punct de vedere legal a situațiilor ivite.

IV.5.2 Departamentul IT, Logistică și Administrativ este subordonat Directorului Direcției Juridice IT și Logistica și este coordonat de un șef departament. Departamentul are următoarele atribuții specifice:

- răspunde de activitatea personalului de subordine;
- semnează documentele de decontare pentru personalul din subordine;
- vizează/întocmește (după caz) evaluările performanțelor individuale ale personalului din cadrul departamentului;
- urmărește procesul implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Departamentul Audit Intern și informează directorul DJITL asupra stadiului implementării;
- propune directorului DJITL măsuri de stimulare sau sancționare a angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a acestora;
- stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le transmite directorului DJITL;
- vizează/întocmește propunerile de achiziționare de echipamente și software/hardware/mobilier/ servicii, etc., în scopul desfășurării activității angajaților direcției/instituției, după caz, în conformitate cu analiza nevoilor acestora;
- repartizează personalului din subordine, după caz, lucrările primite de la directorul DJITL sau cuprinse în planul de activitate al departamentului;
- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu, conform procedurii interne de lucru;



- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea din funcție, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
- coordonează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în procedurile interne ale direcției;
- urmărește îndeplinirea activităților administrative și gospodărești necesare ADR SV Oltenia;
- urmărește procesul de întreținere tehnică a autoturismelor și orice altă activitate specifică pentru parcul auto și de întocmire a documentației necesare în cazul reparațiilor;
- răspunde de activitatea specifică departamentului ITLA ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general adjunct/ directorul general al institutiei/ directorului DJITL.

Departamentul IT, Logistică și Administrativ răspunde de activitățile următoarelor compartimente:

IV.5.2.1 Compartimentul IT

IV.5.2.2 Compartimentul Logistică și Administrativ

IV.5.2.1 Compartimentul IT este subordonat șefului Departamentului IT, Logistică și Administrativ și este condus de către Șef Compartiment. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură funcționarea și întreținerea sistemelor IT din Agenție;
- asigură suportul IT pentru activitățile ADR;
- asigură întreținerea rețelei intranet cu MDLPA;
- asigură suport tehnic pentru funcționarea și utilizarea sistemelor informatice de la nivelul AM PR Sud-Vest Oltenia;
- desfășoară activitățile specifice cu privire la tehnologia informației, la nivelul ADR SV Oltenia;
- menține legătura cu furnizorii externi, privind configurarea/reconfigurarea site-ului ADR;
- întreține și actualizează periodic informațiile existente pe site-ul ADR, în colaborare cu directorii/șefii de departamente/compartimente, în conformitate cu procedura de informare publicitate;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul departamentului;



- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axelor de asistenta tehnica.

IV.5.2.2 Compartimentul Logistică si Administrativ este subordonat sefului Departamentului IT, Logistică si Administrativ si condus de catre Sef Compartiment. Indeplineste urmatoarele atributii:

- asigura arhivarea documentelor privitoare la activitatea Agentiei potrivit legislatiei in vigoare si a acordurilor semnate, inclusiv a documentelor legate de implementarea programelor operationale la nivel regional;
- asigura asistenta de specialitate pentru realizarea arhivei pe suport electronic pentru documentele de implementare a programelor operationale la nivel regional;
- asigura aprovizionarea cu materiale, piese de schimb in urma referatelor de necesitate intocmite de compartimentele functionale, aprobate de Directorul General al ADR, in limita prevederilor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- asigura realizarea activitatilor administrative si gospodaresti necesare ADR;
- asigura intretinerea tehnica a autoturismelor ADR si intocmirea documentatiei necesare in cazul reparatiilor;
- asigura transportul angajatilor Agentiei, in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu in conformitate cu ordinele de deplasare aprobate de Directorul General al ADR;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul departamentului;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axelor de asistenta tehnica.

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este subordonată Directorului General al ADR SV Oltenia și este coordonată de către Director Direcția Economică.

Directorul are pe langa atributiile generale ale Directorilor / Șefilor de Departamente / Compartimente și urmatoarele atributii specifice:

- Coordoneaza activitatea financiar-contabila, de realizare a achizițiilor publice si gestionarea contractelor in cadrul axelor prioritare de Asistenta Tehnica;
- Coordoneaza elaborarea si fundamentarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al ADR Sud- Vest Oltenia care va fi supus aprobarii directorului ADR Sud-Vest Oltenia si CDR Sud-Vest Oltenia;



- Coordonează întocmirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al ADR Sud-Vest Oltenia, care va fi supusă aprobării directorului ADR Sud-Vest Oltenia și CDR Sud-Vest Oltenia;
- Coordonează activitățile care au ca scop stabilirea contribuțiilor consiliilor județene și ia măsuri pentru a asigura încasarea contribuțiilor de la județele componente ale regiunii în conformitate cu bugetul aprobat;
- Ia măsuri pentru a asigura buna funcționare și organizare a activității financiare a ADR Sud-Vest Oltenia, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Coordonează gestionarea patrimoniului Agenției;
- Coordonează elaborarea planului anual al achizițiilor publice și urmărește derularea corectă a acestora în ceea ce privește axa Asistența Tehnică a altor programe;
- Asigură elaborarea periodică a informărilor privind situația financiară a Agenției pentru a fi prezentate directorului general al ADR Sud-Vest Oltenia;
- Asigură elaborarea rapoartelor de activitate, pentru a fi prezentate Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- Asigură întocmirea bilanțului contabil anual și a situațiilor anexe acestuia;
- Coordonează inventarierea anuală și periodică a patrimoniului;
- Asigură respectarea disciplinei financiare și contractuale în cadrul Agenției;
- Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru aplicabile domeniului de activitate;
- Coordonează achitarea tuturor obligațiilor către bugetul de stat sau către terți, conform legii;
- Coordonează respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- Semnează ordinele de plată;
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor publice prevăzute în contractele de finanțare aferente axei prioritare Asistența Tehnică a altor programe și proiecte;
- Coordonează procesul de gestionare a contractelor de asistență tehnică finanțate din axa de Asistența Tehnică a altor programe și proiecte;
- Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru la nivel de Direcție;
- Participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activitate;
- Răspunde de elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică pentru domeniul specific de activitate cu respectarea termenelor stabilite;
- Coordonează și răspunde de implementarea activităților stabilite pentru Direcție în cadrul contractelor de Asistența Tehnică;
- Coordonează și răspunde de implementarea contractelor de servicii/bunuri ce vor fi derulate în cadrul Direcției;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul direcției;



- Actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific.

Direcția Economică raspunde de buna desfasurare a activitatii structurilor din subordine:

V.1 Departamentul Asistență Tehnică

V.2 Departamentul CFP si Gestiune Contracte AT

V.3 Departamentul Achizitii Publice

V.4 Departamentul Financiar, Contabilitate si Buget

V.4.1 Compartimentul Contabilitate si Buget

V.4.2 Compartimentul Salarizare si Gestionare Financiara Proiecte Externe

V.1 Departamentul Asistență Tehnică - este subordonat Directorului Directiei Economice si este coordonat de catre Seful de Departament.

Departamentul Asistență Tehnică are urmatoarele atributii:

- urmareste respectarea prevederilor Acordurilor-cadru de delegare a atributiilor privind implementarea programelor pe care le gestioneaza si reprezinta punctul de contact pentru Autoritatile de Management ale programelor respective;
- centralizeaza de la celelalte structuri interne ale ADR si transmite catre Autoritatile de Management informari, rapoarte (informatii generale altele decat cele ce revin in responsabilitatea fiecarei structuri interne in parte);
- transmite Autoritatilor de Management, în original, specimenele de semnătură ale reprezentantului legal al ADR, ale directorilor OI, și ale înlocuitorilor desemnați ai acestora, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea Autoritatii de Management;
- tine evidenta centralizata a manualelor de proceduri, a instructiunilor si notelor emise de Autoritatile de Management pentru implementarea atributiilor ce-i revin ADR conform Acordurilor-cadru de delegare atributii;
- urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea manualelor de proceduri interne pentru indeplinirea atributiilor delegate de catre Autoritatile de Management, in conformitate cu prevederile Acordurilor-cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, precum si ale manualelor de proceduri interne ale Autoritatilor de Management, ale comentariilor/observatiilor/recomandarilor, rapoartelor de audit si/sau instructiunilor emise de catre aceasta;
- urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea procedurilor de sistem ale ADR SV Oltenia;
- elaboreaza cererile de finantare in cadrul axelor prioritare de asistenta tehnica si le transmite catre Autoritatile de Management;
- implementeaza și monitorizeaza din punct de vedere tehnic și financiar contractele/deciziile de finanțare pentru prioritatile de asistență tehnică ;



- elaboreaza cererile de prefinantare, cererile de plată și cererile de rambursare în cadrul proiectelor finanțate din prioritatile de asistență tehnică și le transmite către Autoritățile de Management;
- urmarește implementarea activităților prevăzute în deciziile și contractele de finanțare încheiate în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică, coordonează activitatea de întocmire a actelor adiționale și a notificărilor aferente contractelor de asistență tehnică;
- analizează/elaborează (după caz) propunerile de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, pentru proiectele finanțate în cadrul priorităților de asistență tehnică și pregătirea documentației necesare întocmirii actelor adiționale/deciziilor de modificare;
- coordonează elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică, asigură verificarea conformității acestora și transmiterea lor la Autoritățile de Management în conformitate cu termenele procedurale ;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axele prioritare de asistență tehnică ;
- urmarește recepționarea produselor, serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din axele prioritare de asistență tehnică și respectarea identității vizuale pe produsele achiziționate;
- informează Autoritățile de Management referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în varianta electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;
- îndeplinește atribuții cu privire la introducerea de date și informații în MySMIS în conformitate cu reglementările interne de lucru;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formulare de alertă nereguli pe care le transmite conform manualelor de proceduri specifice al Autorităților de Management;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- acționează în sensul unui management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul departamentului.

V.2 Departamentul CFP și Gestiune Contracte AT este subordonat directorului Direcției Economice și este coordonat de Șeful de Departament. Departamentul CFP și gestiune contracte AT care are următoarele atribuții specifice:

acorda viza de control financiar preventiv pentru toate operațiunile financiar-contabile proprii ale ADR;

- participă la elaborarea bugetelor pentru contractele de asistență tehnică;
- participă la elaborarea cererilor de rambursare și rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare, precum și a altor documente anexa necesare, în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică;



- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

V.3 Departamentul Achiziții Publice este subordonat directorului Direcției Economice și este coordonat de Șeful de Departament. Departamentul Achiziții Publice care are următoarele atribuții specifice:

- întocmește planul anual al achizițiilor publice la nivelul ADR, inclusiv în cadrul contractelor/deciziilor de finanțare semnate în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică;
- asigură realizarea achizițiilor publice prevăzute în planul anual al achizițiilor publice, aprobat la nivelul ADR;
- participă la recepționarea produselor, serviciilor achiziționate, inclusiv în cadrul contractelor de finanțare din axele prioritare de asistență tehnică;
- urmărește realizarea obligațiilor din contractele cu furnizorii de bunuri și servicii;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

V.4 Departamentul Financiar, Contabilitate și Buget este subordonat directorului Direcției Economice și este coordonat de Șeful de Departament, care are următoarele atribuții specifice:

- Coordonează activitatea celor două compartimente – Contabilitate și Buget și Salarizare și Gestionare Financiară Proiecte Externe;
- Participă la activitatea de fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli al ADR;
- Participă la activitatea de întocmire a executiei bugetului de venituri și cheltuieli al ADR;
- Ia măsuri pentru buna funcționare și organizare a activității financiare a ADR, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Coordonează procesul de efectuare a plăților către furnizorii serviciilor/bunurilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare semnate în cadrul axei de asistență tehnică a altor programe și proiecte;
- Coordonează procesul de îndeplinire a obligațiilor Agenției către bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Coordonează calculul drepturilor de personal, cu obligațiile ce deriva din acestea, întocmirea statelor de salarii și documentele de decontare a drepturilor salariale;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor Agenției către bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Ia măsuri pentru gestionarea eficientă a patrimoniului ADR;
- Organizează inventarierea anuală a patrimoniului;
- Participă la realizarea de informări privind situația financiară a ADR pentru a fi prezentate spre aprobare Directorului General al ADR, precum și CDR;



- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul departamentului.

Departamentul Financiar, Contabilitate si Buget raspunde pentru buna desfasurare a activitatii structurilor din subordine:

V.4.1 Compartimentul Contabilitate si Buget

V.4.2 Compartimentul Salarizare si Gestionare Financiara Proiecte Externe

V.4.1 Compartimentul Contabilitate si Buget, este subordonat sefului Departamentului Financiar, Contabilitate, Buget si este coordonat de catre Seful de compartiment. Compartimentul Contabilitate si Buget realizeaza urmatoarele activitati:

- fundamenteaza bugetul anual de venituri si cheltuieli al ADR si il supune aprobarii Directorului General al ADR si CDR ;
- intocmeste executia bugetului de venituri si cheltuieli al ADR si o supune aprobarii Directorului General al ADR si CDR ;
- urmareste incasarea contributiilor de la judetele componente ale regiunii in conformitate cu bugetul aprobat;
- asigura buna functionare si organizare a activitatii financiare a ADR, in conformitate cu dispozitiile legale;
- ia masuri pentru gestionarea eficienta a patrimoniului ADR;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului;
- asigura indeplinirea obligatiilor ADR catre bugetul de stat si terti, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- organizeaza si conduce contabilitatea in cadrul ADR, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- efectueaza activitati de incasari si plati in numerar, depunere numerar la banca, intocmeste registru de casa si mentine relatiile cu bancile;
- realizeaza informari privind situatia financiara a ADR pentru a fi prezentate spre aprobare Directorului General al ADR, precum si CDR;
- tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru acestea, in cazul contractelor de finantare, inclusiv din cadrul axelor prioritare de asistenta tehnica din POR;
- efectueaza plata catre furnizorii serviciilor/bunurilor achizitionate la nivelul ADR, inclusiv in cadrul contractelor/deciziilor de finantare semnate in cadrul axelor prioritare de asistenta tehnica;
- înregistreaza în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte, operațiunile aferente deciziilor de finantare/contractelor finantare pentru proiectele finanțate din prioritatile de asistenta tehnica, precum si pentru celelalte proiecte pe care agentia le implementeaza;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud –Vest Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru PR Sud –Vest Oltenia 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management pentru PR Sud –Vest Oltenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;



- participa la recepționarea produselor, serviciilor achiziționate, inclusiv în cadrul contractelor de finanțare din axe prioritare de asistență tehnică;
- urmărește realizarea obligațiilor din contractele cu furnizorii de bunuri și servicii;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

V.4.2 Compartimentul Salarizare și Gestionare Financiară Proiecte Externe este subordonat șefului Departamentului Financiar, Contabilitate, Buget și este coordonat de către Șeful de compartiment. Compartimentul Salarizare și Gestionare Financiară Proiecte Externe realizează următoarele activități:

- efectuează calculul drepturilor de personal, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, cu obligațiile ce derivă din acestea, întocmește statele de salarii și documentele de decontare a drepturilor salariale;
- întocmește și depune raportările obligatorii legate de salarii, către diverse instituții ale statului;
- ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor cu finanțare externă în care ADR este beneficiar/partener;
- elaborează cererile de rambursare și rapoartele de progres (dacă e cazul) aferente contractelor de finanțare externe;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

VI. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE

Direcția Comunicare și Resurse Umane este subordonată Directorului General al ADR SV Oltenia și este coordonată de Directorul Direcției Comunicare și Resurse Umane. Directorul are pe lângă atribuțiile generale ale Directorilor / Șefilor de Departamente / Compartimente și următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de informare și comunicare la nivelul ADR SV Oltenia;
- coordonează activitățile de informare, comunicare și help-desk pentru potențialii beneficiari și beneficiarii programelor gestionate de ADR SV Oltenia;
- asigură elaborarea materialelor/documentelor/prezentărilor pentru evenimentele organizate de instituție;
- coordonează activitatea atât de organizare, cât și de informare a tuturor factorilor interesați, cu privire la evenimentele și acțiunile organizate de ADR SV Oltenia;
- coordonează activitatea de elaborare a planurilor anuale de implementare a acțiunilor de comunicare și le supune aprobării conducerii instituției;
- asigură coordonarea activităților de elaborare și implementare a Planului de comunicare pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și campaniile de promovare și conștientizare aferente programului;



- asigură informarea Comitetului de monitorizare cu privire la implementarea strategiei/planului de comunicare al PR Sud-Vest Oltenia;
- asigură elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- coordonează activitățile privind publicarea pe pagina web și pe conturile de social media a materialelor, documentelor, anunțurilor, comunicatelor de presa, etc;
- asigură coordonarea activităților de sprijinire a potențialilor beneficiari privind organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional;
- coordonează activitatea de organizare cursuri de instruire/informare pentru beneficiari/potențialii beneficiari;
- asigură transmiterea la timp și avizarea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, legate atât de implementarea programelor gestionate de ADR SV Oltenia, cât și de activitatea instituției;
- coordonează activitatea de promovare a ADR SV Oltenia și a regiunii Sud – Vest Oltenia;
- întreprinde activități privind identificarea parteneriatelor ce pot fi încheiate între ADR și diferite entități publice sau private, în vederea promovării regiunii;
- coordonează elaborarea materialelor privind sursele de finanțare care pot fi accesate de către potențialii beneficiari;
- asigură acțiunile de promovare a oportunităților de investiții din regiune;
- coordonează activitățile de identificare, elaborare, implementare și asigurare a sustenabilității proiectelor din cadrul schemelor de finanțare comunitare sau guvernamentale pentru care ADR Sud-Vest Oltenia este eligibilă, în calitate de inițiator sau partener;
- coordonează realizarea activităților care privesc Obiectivul Cooperare Teritorială Europeană și Cooperare transfrontalieră pentru granițe cu Bulgaria și Serbia și gestionează activitatea Agenției în calitate de membru fondator pentru Birourile Regionale de Cooperare transfrontalieră pentru granița cu Bulgaria și Serbia;
- sprijină activitatea autorităților care coordonează programele de cooperare teritorială europeană, transfrontalieră și interregională;
- participă în cadrul Comitetelor de Monitorizare în care ADR SV Oltenia deține calitatea de membru / membru suplănt;
- participă la evenimentele de promovare a ADR și a regiunii regiunii (întâlniri B2B, forumuri, târguri, expoziții, etc.) și la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea Direcției, organizate la nivel regional, național sau internațional;
- oferă consiliere echipei de conducere în probleme de management al personalului, conform procedurii de management al resurselor umane și legislației muncii;



- coordonează elaborarea și după caz, actualizarea / modificarea Organigramei, a Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului Intern al Agenției;
- înaintează conducerii ADR propuneri de actualizare a structurii organizatorice; propuneri realizate împreună cu Directorii și Șefii de departamente / compartimente;
- asigură coordonarea procesului privind elaborarea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă al ADR Sud- Vest Oltenia;
- coordonează activitatea de elaborare/actualizare a procedurii de management a resurselor umane și o supune aprobării directorului general ADR și asigură implementarea acesteia;
- realizează analiza posturilor din Agenție în colaborare cu șefii structurilor functionale de specialitate;
- elaborează Planul anual de recrutare și revizuirea acestuia, după caz și îl înaintează spre avizare la CDR;
- coordonează activitatea de recrutare și selecție a personalului în cadrul ADR SV Oltenia;
- coordonează activitățile privind întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la contractele individuale de muncă în vederea înregistrării în REVISAL și a deciziilor privind personalul;
- coordonează procesul de elaborare a fișelor de post pentru angajații Agenției, în colaborare cu ceilalți Directori și Șefi de departamente / compartimente și le supune aprobării Directorului General;
- coordonează activitatea de elaborare a documentelor referitoare la angajarea, promovarea, sancționarea disciplinară, încetarea contractelor de muncă, concediile anuale, etc., în conformitate cu dispozițiile legislației muncii și reglementările interne;
- coordonează activitatea de centralizare a necesarului de instruire pentru angajații ADR și asigură activitatea de implementare a planurilor anuale de instruire;
- analizează împreună cu Directorii și/sau Șefii de departamente/compartimente gradul de încărcare cu sarcini al angajaților;
- coordonează activitatea de realizare a procesului de inducție profesională a personalului nou angajat, împreună cu Directorii și Șefii de departamente/compartimente;
- asigură elaborarea deciziilor privind personalul Agenției;
- asigură gestionarea bazelor de date privind activitățile Direcției;
- coordonează activitatea de elaborare și revizuire a procedurilor interne de lucru specifice direcției;
- îndeplinește atribuții privind Secretariatul CDR – convocare ședințe, elaborare Ordine de zi, centralizare și elaborare materiale, în colaborare cu structurile din cadrul ADR, emitere Hotărâri CDR, etc.
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul direcției;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;



- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități și coordonează implementarea activităților stabilite pentru Direcție în cadrul contractelor de Asistență Tehnică.

Directorul Direcției Comunicare și Resurse Umane coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților aferente structurilor din subordine, după cum urmează:

VI.1 Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari

VI.1.1 Compartimentul Informare și Asistență Tehnică Beneficiari

VI.1.2 Compartimentul Comunicare și Imagine

VI.1.3 Compartimentul Județean Gorj

VI.2 Departamentul Resurse Umane

VI.3 Departamentul Parteneriate și Marketing Regional

VI.4 Birou Reprezentare Bruxelles

VI.1. Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari este subordonat Directorului Direcției Comunicare și Resurse Umane și este coordonat de către Șeful de Departament. Are următoarele atribuții specifice:

- asigură coordonarea activităților de comunicare, vizibilitate și informare desfășurate de direcțiile/departamentele instituției;
- elaborează, în colaborare cu toate direcțiile ADR SV Oltenia, Planul de comunicare al instituției, precum și planurile anuale de implementare a acțiunilor de comunicare;
- realizează, în colaborare cu direcțiile/departamentele implicate, activități de comunicare care privesc activitatea generală a ADR SV Oltenia;
- asigură monitorizarea și evaluarea activităților de comunicare și informare;
- în coordonare și la solicitarea direcțiilor implicate în gestionarea programelor, asigură organizarea de cursuri de instruire/informare pentru beneficiari/potențialii beneficiari;
- elaborează, în colaborare cu Direcția Generală AM PR, planurile anuale de implementare a activităților de comunicare și vizibilitate ale PR SV Oltenia;
- asigură elaborarea și implementarea Planului de comunicare pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și campaniile de promovare și conștientizare aferente programului;
- informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei/planului de comunicare al PR Sud-Vest Oltenia;
- coordonează elaborarea Manualului de Identitate Vizuală pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților cuprinse în planul de comunicare pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 (cu excepția activității de helpdesk);
- asigură gestionarea site-ului web dedicat PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;



- asigură publicarea pe site a informațiilor prevăzute de art. 46 și 49 din Regulamentul CE 1060/2021;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate derivate din Regulamentele europene;
- acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din PR Sud -Vest Oltenia 2021-2027;
- pune la dispoziția potențialilor beneficiari informațiile relevante pentru obținerea finanțării, în baza ghidurilor aplicabile și altor informații furnizate de structurile ADR;
- în coordonare cu Direcția AM PR Sud -Vest Oltenia și în colaborare cu celelalte structuri organizează cursuri de instruire pentru beneficiarii PR Sud -Vest Oltenia 2021-2027;
- formulează răspunsuri la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea PR Sud-Vest Oltenia;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud-Vest Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru PR 2021-2027, și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția AM PR Sud-Vest Oltenia, conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură, în colaborare cu Direcția OI PTJ, desfășurarea activităților de informare, comunicare și help-desk pentru solicitanți și beneficiari, în conformitate cu prevederile Acordului-cadru și ale altor documente ale AM PTJ.
- asigură, în colaborare cu Direcția OI PS, activități legate de informarea și vizibilitatea programului.
- participă la întâlnirile organizate la nivel regional sau național privind procesul de planificare, dezvoltare regională și elaborarea de strategii în scopul informării corecte a potențialilor beneficiari, a CDR cu privire la corelarea acestora;
- participă la sesiuni de formare/seminare/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea departamentului și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură funcția de ofițer de comunicare pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor;
- elaborează procedurile operaționale specifice activității departamentului;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul departamentului;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;



- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități, în vederea întocmirii cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică PR;
- asigură și răspunde de implementarea activităților stabilite pentru departament în cadrul contractelor de Asistență Tehnică;
- participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect măsuri de promovare a programului și/sau măsuri de acordare de asistență beneficiarilor PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027.

Departamentul Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari răspunde pentru buna desfășurare a activității structurilor din subordine:

VI.1.1 Compartimentul Informare și Asistență Tehnică Beneficiari

VI.1.2 Compartimentul Comunicare și Imagine

VI.1.3 Compartimentul Județean Gorj

VI.1.1 Compartimentul Informare și Asistență Tehnică Beneficiari este subordonat Sefului Departamentului Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari și este condus de un șef de compartiment. Compartimentul Informare și Asistență Tehnică Beneficiari are următoarele atribuții principale:

- implementează, în colaborare cu direcțiile/departamentele din cadrul instituției, activități de asistență tehnică pentru potențialii beneficiari și beneficiari, care privesc programele gestionate de ADR SV Oltenia, cu excepția PR SV Oltenia;
- asigură, prin activități specifice, informarea potențialilor beneficiari/beneficiari privind implementarea PR Sud-Vest Oltenia și a altor programe gestionate de ADR (lansări de apeluri, calendar, instrucțiuni AM PR etc.);
- acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor;
- asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune avizării directorului Direcției Generale AM PR;
- realizează și coordonează activități specifice care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Planului de Comunicare al PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- în coordonare și la solicitarea direcțiilor implicate în gestionarea programelor, organizează cursuri de instruire/informare pentru beneficiari/potențialii beneficiari;
- desfășoară, în colaborare cu Direcția OI PTJ, activitățile de informare și help-desk pentru solicitanți și beneficiari, în conformitate cu prevederile Acordului-cadru și ale altor documente ale AM PTJ;



- desfășoară, în colaborare cu Direcția OI PS, activitățile de informare și help-desk pentru solicitanți și beneficiari, în conformitate cu prevederile Acordului-cadru și ale altor documente ale AM PS;
- creează și actualizează baze de date cu potențialii beneficiari/parteneri în cadrul programelor gestionate de ADR SV Oltenia;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici; participă la sesiuni de formare/seminare/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea compartimentului;
- elaborează și aplică procedurile specifice atribuțiilor;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- este responsabil de implementarea activităților stabilite pentru compartiment în cadrul contractelor de Asistență Tehnică;
- este responsabil de implementarea contractelor de servicii/bunuri ce vor fi derulate în cadrul compartimentului;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru domeniul specific de activitate.

VI.1.2 Compartimentul Comunicare și Imagine este subordonat Sefului Departamentului Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari și este condus de un șef de compartiment. Compartimentul Comunicare și Imagine are următoarele atribuții principale:

- asigură promovarea imaginii instituției și a programelor pe care ADR SV Oltenia le gestionează (PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027, Programul Tranziție Justă, Programul Sănătate, alte programe/proiecte);
- gestionează relațiile cu mass-media și monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către mass-media prin analize și sinteze de tip „revista presei”;
- redactează comunicate de presă și postări pentru paginile de Facebook, Instagram și Twitter, prin care sunt promovate informațiile relevante privind activitatea instituției și programele gestionate;
- coordonează și gestionează campaniile TV, radio și online ale instituției;
- gestionează conturile de social media și Youtube ale instituției;
- organizează evenimente pentru mass-media;
- elaborează materiale/documente/prezentări și informează presa regională cu privire la cele mai importante evenimente din activitatea instituției și în ceea ce privește derularea programelor gestionate;
- realizează și menține baza de date cu reprezentanții mass-media și cu reprezentanții birourilor de presă din cadrul instituțiilor partenere;
- colaborează cu celelalte compartimente/departamente din cadrul Direcției CRU pentru organizarea de evenimente - conferințe, seminare, instruirii etc.;
- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri și briefinguri;
- comunică permanent cu conducerea instituției și cu toate direcțiile/departamentele, pentru identificarea informațiilor care privesc



activitatea și imaginea Agenției și care pot asigura o imagine pozitivă a instituției;

- gestionează și coordonează informațiile de pe paginile web (secțiunile) ale instituției și ale programelor pe care ADR le gestionează;
- colaborează cu celelalte direcții/departamente pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin paginile de social media ale instituției sau prin presa scrisă și audio-vizuală;
- întocmește rapoarte și informații privind activitatea desfășurată;
- contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- participă la sesiuni de formare/seminare/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea compartimentului;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici;
- elaborează și aplică procedurile specifice atribuțiilor;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurale interne;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- răspunde de implementarea activităților stabilite pentru compartiment în cadrul contractelor de Asistență Tehnică;
- răspunde de implementarea contractelor de servicii/bunuri ce vor fi derulate în cadrul compartimentului;
- participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru domeniul specific de activitate.

VI.1.3 Compartimentul Județean Gorj este subordonat Sefului Departamentului Comunicare și Asistență Tehnică Beneficiari și este condus de un șef de compartiment. Compartimentul Județean Gorj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează, prin activități specifice, informarea potențialilor beneficiari/beneficiari din județul Gorj cu privire la implementarea programelor pe care ADR SV Oltenia le gestionează;
- colaborează cu celelalte compartimente/departamente din cadrul Direcției CRU și cu alte Direcții din cadrul ADR, pentru organizarea de evenimente - conferințe, seminare, instruirii etc.;
- realizează activități specifice pentru promovarea imaginii și a activităților instituției;
- gestionează relațiile cu mass-media județeană și monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către mass-media prin analize și sinteze de tip „revista presei”;
- elaborează materiale/documente/prezentări și informează presa județeană cu privire la cele mai importante evenimente din activitatea instituției și în ceea ce privește derularea programelor gestionate;



- acordă asistență solicitanților/beneficiarilor din județul Gorj prin furnizarea informațiilor legate de implementarea programelor pe care ADR SV Oltenia le gestionează;
- formulează răspunsuri la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea PTJ, POR, PR și a altor programe pe care ADR SV Oltenia le gestionează;
- furnizează informațiile necesare pentru actualizarea permanentă a paginii web a Agenției cu informații privind implementarea PTJ, POR, PR, PS și a altor programe, la nivelul județului Gorj;
- informează potențialii beneficiari din județul Gorj cu privire la fondurile europene structurale și de investiții, regulamentele europene, sistemele de implementare pentru programele operaționale și alte finanțări;
- desfășoară activități administrative privind spațiul în care își desfășoară activitatea;
- participă la sesiuni de formare/seminare/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea compartimentului;
- participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici;
- elaborează/contribuie la elaborarea și respectă procedurile interne specifice de activitate;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- participă la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a PTJ, POR, PR, PS și altor programe;
- participă la stabilirea nevoilor de asistență tehnică aferente domeniului specific de activități, în vederea întocmirii cererii de finanțare în cadrul axelor prioritare de asistență tehnică;
- răspunde de implementarea contractelor de servicii/bunuri ce vor fi derulate în cadrul compartimentului.

VI.2 Departamentul Resurse Umane este subordonat Directorului Direcției Comunicare și Resurse Umane și este coordonat de un șef departament. Departamentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- asigură elaborarea documentelor privind actualizarea / modificarea structurii organizatoriale a ADR SV Oltenia;



- asigură și participa la elaborarea și actualizarea ROF, RI, CCM, documentelor ce reglementează activitatea de RU a ADR Sud-Vest Oltenia;
- elaborează, actualizează (când este cazul) și asigură implementarea procedurii de management a resurselor umane;
- asigură elaborarea documentelor privind stabilirea drepturilor salariale, sporurilor, retrogradării, sancționării disciplinare, potrivit reglementărilor interne și legislației în vigoare;
- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul direcțiilor/departamentelor/ compartimentelor și formulează propuneri prin referat scris pentru promovarea personalului, pe posturile vacante;
- asigură și centralizează planificarea necesarului de personal;
- gestionează la nivelul compartimentului activitatea de elaborare și actualizare a fișelor de post;
- gestionează activitățile de resurse umane ale întregului personal al ADR Sud-Vest Oltenia;
- acordă consiliere directorilor/sefilor de departamente compartimente în realizarea analizei gradului de încărcare cu sarcini al angajaților, conform procedurii interne;
- asigură elaborarea și implementarea programului anual de recrutare și selecție a personalului;
- asigură procesul de inițiere profesională a personalului nou angajat în agenție;
- elaborează planul de instruire și dezvoltare a personalului;
- centralizează necesarul de instruire la nivelul instituției și supune aprobării Directorului General al ADR planurile anuale de instruire și necesarul de instruire pentru personalul ADR;
- implementează planurile anuale de instruire și elaborează analiză asupra rezultatelor/stadiului;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem a ADR Sud –Vest Oltenia , în calitate de Autoritate de Management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și Organism Intermediar pentru alte programe;
- desfășoară activități suport pentru Direcția Generală Autoritatea de Management pentru PR Sud-Vest Oltenia 2021 -2027 și pentru Organismele Intermediare, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- monitorizează instruirile aferente planului anual de instruire și introduce datele specifice în baza de date pentru instruire;
- raportează AM PR și Organismelor Intermediare asupra instruirilor desfășurate de personalul acestora;
- asigură implementarea procesului anual de management al performanței;
- elaborează și păstrează dosarele de personal și documentele referitoare la angajarea, promovarea, sancționarea disciplinara, încetarea contractelor de muncă, concediile anuale, etc., în conformitate cu dispozițiile legislației muncii;
- asigură respectarea RI de către angajați;
- asigură programarea anuală a concediului de odihnă pentru angajați;



- asigura evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara plata aprobate, a invoirilor, absentelor nemotivate si o transmite Directiei Economice;
- asigura evidenta personalului si creeaza baza de date a personalului ADR, inclusiv vechimea in munca;
- in conformitate cu sistemul de salarizare aplicabil la nivelul ADR, conform CCM, asigura intocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la acestea, cuprinzand modificari salariale, de sporuri, alte elemente;
- inregistreaza datele privind contractele de munca in REVISAL, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elibereaza adeverinte, la solicitarea personalului din cadrul ADR;
- asigura intocmirea fisei colective de prezenta la nivelul institutiei, in vederea efectuarii salarizarii personalului;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- participa la stabilirea nevoilor de asistenta tehnica aferente domeniului specific de activitati, in vederea intocmirii cererii de finantare in cadrul axelor prioritare de asistenta tehnica;
- participa la elaborarea rapoartelor de progres aferente contractelor de finantare incheiate in cadrul axelor prioritare de asistenta tehnica.

VI.3 Departamentul Parteneriate si Marketing Regional este subordonat Directorului Directiei Comunicare si Resurse Umane si este coordonat de un sef departament. Departamentul Parteneriate si Marketing Regional indeplineste urmatoarele atributii :

- identifica parteneriate intre ADR si diferite entitati publice sau private in vederea promovarii regiunii;
- analizeaza oportunitatea si conditiile de realizare a parteneriatelor respective si formuleaza propuneri de contracte de parteneriat;
- realizeaza / actualizeaza baza de date cu programele de finantare care pot fi accesate de catre potentialii beneficiari, precum si actiuni de promovare a oportunitatilor de investitii din regiune in mediile de afaceri din tara si strainatate;
- contribuie la identificarea, elaborarea, implementarea și asigurarea sustenabilității proiectelor in cadrul schemelor de finantare comunitare sau guvernamentale pentru care ADR Sud-Vest Oltenia este eligibila;
- asigura realizarea activitatilor Agentiei privind Obiectivul Cooperare Teritoriala Europeana si gestioneaza activitatea Agentiei in calitate de membru



fondator pentru Birourile Regionale de Cooperare transfrontaliera pentru granita cu Bulgaria si Serbia;

- asigură elaborarea materiilor / documentelor / prezentărilor privind sursele de finanțare activă și în etapa de consultare publică;
- sprijină activitatea autoritatilor care coordonează programele de cooperare teritoriala europeana, transfrontaliera si interregionala;
- participa la evenimentele de promovare a regiunii (targuri, expozitii, intalniri B2B, etc.), la nivel regional, national și international;
- arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- actioneaza in sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de servicii si bunuri.

VI.4 Biroul Reprezentare Bruxelles este subordonat si coordonat de catre Directorul Directiei Comunicare si Resurse Umane si indeplineste urmatoarele atribuții:

- Identificarea și dezvoltarea oportunităților de cooperare și parteneriate dintre agenție si autoritățile publice din regiunea Sud-Vest Oltenia, cu alte entități similare, regiuni și autorități din Uniunea Europeană;
- Inițierea si dezvoltarea de relatii de colaborare cu diverse institutii sau organizatii din statele membre UE;
- Activități de informare și promovare, realizate prin contact permanent și direct cu structurile europene;
- Construirea și dezvoltarea unor parteneriate cu diverse instituții si structuri de la nivelul statelor membre sau regiuni ale Uniunii Europene;
- Crearea și promovarea unei imagini pozitive a agenției și a regiunii Sud- Vest Oltenia la nivelul instituțiilor europene și a reprezentanților unor instituții relevante, prezente în Bruxelles.
- Organizarea și desfășurarea diferitelor evenimente ale delegațiilor din regiunea Sud-Vest Oltenia la Bruxelles și facilitarea unor contacte directe ale acestora cu reprezentanți ai diverselor instituțiilor europene, precum și implicarea in organizarea și desfășurarea diferitelor vizite, întâlniri de lucru si misiuni economice ale delegațiilor instituțiilor partenere din Bruxelles, care fac deplasări in Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- Activități de promovare a mediului de afaceri, a mediului academic, si a societății civile din regiune în cadrul unor rețele/asociații europene de profil și facilitarea unor contacte directe cu reprezentanți ai mediului de afaceri din statele membre;
- Promovarea potențialului economic regional în rândul actorilor europeni interesați să dezvolte proiecte sau programe în regiune;



- Promovarea la nivel european a proiectelor si programelor derulate de agenție sau de alte entități regionale
- Identificarea și diseminarea permanenta a informațiilor referitoare la oportunitățile de finanțare, posibilitățile de colaborare pentru domenii strategice și interes pentru regiune.

VII Responsabil protectia datelor cu caracter personal este o structura alcatuita dintr-o persoana imputernicita in indeplinirea acestor sarcini si care este in subordinea Directorului General. Indeplineste urmatoarele atributii:

- Informarea si consilierea operatorului, sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea cu privire la obligatiile care le revin in temeiul prezentului Regulament si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- Monitorizarea respectarii Regulamentului UE 2016/679, a altor dispozitii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu prevederile art.35 din cadrul Regulamentului UE 2016/679;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art.36 din cadrul Regulamentului UE 2016/679, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.
- Tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrării.

CAPITOLUL 6

COLABORATORII AGENTIEI

Respectarea prezentelor reglementari are caracter obligatoriu in activitatile desfasurate impreuna cu colaboratorii ADR.

Selectia colaboratorilor Agentiei se face pe baza criteriilor de competenta, experienta profesionala atestata sau dovedita pe domeniul specific de activitate si in functie de gradul de interes pe care-l manifesta fata de obiectivele ADR.

Colaboratorii care isi desfasoara activitatea, in scopul realizarii lucrarilor contractate, au obligatia de respectare a ROF si RI, aplicabile la nivelul ADR.

Precizari specifice categoriei de colaboratori:



- a) Condițiile tehnico-economice de contractare a lucrărilor care fac obiectul de interes al ADR se vor stabili prin contractul de colaborare;
- b) Colaboratorii au obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor asupra lucrărilor contractate;
- c) Colaboratorii au acces la datele ADR din domeniul de interes al lucrării contractate. Colaboratorii păstrează legătura permanent cu Directorul General al Agenției, sau direcția/departamentul/compartimentul/persoana responsabilă, desemnate de către acesta din cadrul ADR, pentru realizarea schimbului de informații necesar executării lucrărilor contractate și periodic vor întocmi rapoarte de prezentare a stadiului lucrărilor contractate.

CAPITOLUL 7

REGLEMENTARI DE LUCRU

Activitatea ADR Sud-Vest Oltenia se desfășoară pe baza legii 315/2004 privind dezvoltarea regională, modificată și completată prin Ordonanța de urgență nr.111/2004, Ordonanța de urgență 122/2020, atribuțiilor delegate de către Autoritățile de Management, a Statutului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Contractului Colectiv de Muncă și a procedurilor interne de lucru, aprobate de conducerea acesteia.

CAPITOLUL 8

CIRCUITUL INFORMATIONAL

Dispozițiile date de către cei în drept personalului de execuție pot fi transmise verbal sau scris, după caz, prin decizii, programe de măsuri, proceduri de lucru etc.

Aplicarea de sancțiuni sau acordarea de recompense se face prin decizii, conform Codului Muncii, CCM și RI.

Transmiterea informațiilor între salariați și conducerea ADR se realizează prin intermediul referatelor, informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise sau verbale, iar comunicarea între direcții/departamente/compartimente se realizează prin note interne, în conformitate cu procedura privind circuitul informațiilor.

Întreaga corespondență adresată ADR se primește și se înregistrează la secretariatul acesteia, după care este repartizată de către Directorul General al ADR în funcție de conținutul acesteia, direcțiilor/ departamentelor/compartimentelor.

Conținutul documentelor ce urmează a fi transmise, se aprobă de către Directorul General al ADR și directorii/șefii de departamente/compartimente, în funcție de competențe.

Orice corespondență care iese din ADR se întocmește:

- într-un singur exemplar, dacă se transmite prin fax sau e-mail, exemplar care se îndosărează;
- în două exemplare, în cazul transmiterii prin poștă.

Originalul se expediază, iar copia se îndosărează.



Correspondenta in format electronic este reglementata prin decizia Directorului General al Agentiei.

CAPITOLUL 9

DISPOZITII FINALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.05.2024. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat la propunerea Directorului General al ADR SV Oltenia si cu aprobarea CDR SV Oltenia.

Prevederile prezentului Regulament sunt corelate cu prevederile legislatiei nationale și europene, Statutului ADR, cu atribuțiile ADR SV Oltenia reglementate de legislatia nationala si europeana privind îndeplinirea rolului de Autoritate de Management pentru Programul Regional SV Oltenia 2021-2027, cu atributiile delegate prin Acordul-cadru de delegare a anumitor atributii privind implementarea POR 2014-2020, PTJ 2021-2027, PS 2021-2027.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se completeaza cu procedurile interne de lucru, cu eventualele modificari si completări ale acestora.

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Alexandru STANESCU



Întocmit
Director DCRU
Cristina MIHALSCHI