



ANEXA

Cadrul instituțional pentru POS Transport

POS Transport este administrat de către Autoritatea de Management pentru POS Transport existentă în structura Direcției Generale Managementul Fondurilor Externe din cadrul Ministerului Transporturilor.

În cadrul Direcției Generale Managementul Fondurilor Externe – Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial “Transport” funcționează 4 direcții, 1 serviciu și 3 compartimente, după cum urmează:

Compartimentul control financiar preventiv

Compartimentul control financiar preventiv are ca obiectiv general asigurarea regularității, legalității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare a proiectelor de operațiuni elaborate de structurile din cadrul Direcției Generale pentru AM POST și a proiectelor ex-ISPA, înainte de aprobarea acestora.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului control financiar preventiv sunt :

- verifică sistematic operațiunile finanțate prin POS Transport și fonduri ex-ISPA care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punct 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).
- primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care

inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

1. completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 2. existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 3. existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.
- restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit.
 - înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
 - efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
 - acordă viza de control financiar preventiv, în termenul prevăzut, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: MT, mențiunea „Vizat C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei.
 - restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
 - întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
 - aduce la cunoștința ordonatorului de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
 - informează Curtea de Conturi și Ministerul Finanțelor Publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere.
 - elaborează propunerile de perfecționare/modificare a listelor de verificare (check-lists) pe baza cărora se efectuează verificarea operațiunilor supuse vizei de control financiar

preventiv pentru fiecare operațiune cuprinsă în Cadrul specific elaborat la nivelul AM POS Transport.

- întocmește Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv, care cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, conform legii.
- respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice.

Compartimentul metodologie achiziții publice

Compartimentul Metodologie Achiziții Publice are următoarele atribuții :

- asigură consiliere pentru beneficiarii AM POS Transport la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, atunci când aceasta este solicitată în scris sau prin help desk de către aceștia;
- asigură consiliere beneficiarilor AM POS Transport, atunci când aceasta este solicitată în scris sau prin help desk, pentru stabilirea condițiilor de calificare a ofertanților și/sau a criteriilor de atribuire a ofertelor (inclusiv dacă este cazul la stabilirea factorilor de evaluare);
- asigură consiliere beneficiarilor AM POS Transport, atunci când aceasta este solicitată în scris sau prin help desk, pentru stabilirea condițiilor tehnice de calificare a ofertelor și dacă este cazul a condițiilor financiare de calificare a acestora;
- elaborează documentații-standard pentru proceduri de achiziții publice destinate încheierii de contracte de execuție lucrări în domeniul infrastructurii rutiere și a infrastructurii feroviare de către principalii beneficiari ai AM POS Transport, respectiv CNADNR și CNCF CFR SA;
- elaborează documentații - standard pentru proceduri de achiziții publice destinate încheierii de contracte de supervizare în domeniul infrastructurii rutiere și a infrastructurii feroviare de către principalii beneficiari ai AM POS Transport, respectiv CNADNR și CNCF CFR SA;

- urmărește respectarea documentațiilor-standard elaborate pentru încheierea de contracte de execuție lucrări și/sau contracte de servicii pentru supervizare și propune măsuri de îmbunătățire a documentațiilor standard astfel elaborate;
- elaborează contracte de execuție lucrări standard pentru beneficiarii CNADNR și CNCF CFR SA pe care le supune aprobării și urmărește modul de punere în aplicare a acestora;
- elaborează contracte de supervizare standard pentru beneficiarii CNADNR și CNCF CFR SA pe care le supune aprobării și urmărește modul de punere în aplicare a acestora;

Compartimentul – Ofițer de nereguli

Compartimentul Ofițer de nereguli are următoarele atribuții:

- îndeplinește obligațiile de primire și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor constatărilor definite conform art. 2, lit. (x) din OUG nr. 66/2011 și de primire, analizare și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului;
- informează în scris directorul general al DGMFE cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate și transmite suspiciunile de neregulă formulate în baza lor, către Direcția Constatere și Stabilire Nereguli Fonduri Europene din cadrul AM POST sau, după caz, structurii de control din cadrul MFP pentru sesizările de nereguli aferente proiectelor Axei 4;
- informează direcțiile implicate cu privire la faptul că o suspiciune de neregulă a fost sesizată;
- asigură notificarea ACP, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, la aceleași termene la care se comunică DCSNFE/MFP;
- primește rezultatul investigațiilor structurilor de control - Procesul-verbal de constatare și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare - și îl înregistrează în Registrul neregulilor;

- asigură notificarea ACP asupra proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, asupra contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli, în colaborare cu Compartimentul urmărire și valorificare debite până la închiderea acestora și recuperarea sumelor aferente;
- efectuează reconcilierii trimestriale între Registrul Neregulilor de la nivelul AM POST și cel de la nivelul ACP;
- întocmește rapoarte de nereguli și le înaintează spre aprobare Directorului General AM POST, în vederea transmiterii către ACP, pentru toate cazurile de nereguli care au făcut obiectul unui act de constatare primară administrativă;
- înregistrează rapoartele cazurilor de nereguli noi/ulterioare, constatate peste pragul de minimis stabilit de reglementările europene, în sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), conform dreptului autorizat de utilizare acordat, și colaborează cu autoritățile din sistemul național de raportare a neregulilor în vederea asigurării transmiterii rapoartelor către Oficiul European de Luptă Antifraudă;
- întocmește și transmite către ACP, în colaborare cu CUVD din cadrul DCSNFE, Declarația anuală privind sumele retrase și recuperate/de recuperat, în conformitate cu formatul standard prevăzut în Regulamentul CE 1828/2006 – Anexa XI, cu amendamentul 846/2009, respectiv formatul standard prevăzut în Regulamentul CE 498/2007 – Anexa 10;
- Elaborează lucrări de sinteză și alte materiale în domeniul gestionării neregulilor solicitate de Directorului General.
- colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- răspunde pentru îndosărirea documentelor în vederea păstrării/arhivării lor, în condițiile legii;
- asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
- participă, din dispoziția Directorului general în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale;

- formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
- face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de management al neregulilor atunci când este necesar;
- elaborează/modifică/revizuieste manualul de proceduri specific activității de management al neregulilor, asigurând implementarea și respectarea acestuia, și îl supune aprobării Directorului General al DGMFE;
- întocmește raportul de activitate a ofițerului de nereguli;

Direcția Programare

Direcția Programare are ca obiectiv general elaborarea/participarea la elaborarea documentelor programatice necesare îndeplinirii tuturor formalităților aferente atragerii fondurilor structurale și de coeziune și/sau alte fonduri europene nerambursabile pentru proiectele din sectorul românesc al transporturilor, precum și coordonarea evaluării POS–T și coordonarea activității de informare și publicitate privind fondurile comunitare.

Serviciul programare

Serviciul programare are ca obiectiv general managementul contribuției MT la programele comunitare în vederea atragerii de fonduri pentru finanțarea proiectelor din sectorul românesc de transporturi.

Pentru atingerea acestui obiectiv, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. coordonează contribuția MT la elaborarea cadrului național strategic de referință (CSNR);
2. asigură elaborarea POS – T și negocierea acestuia cu Comisia Europeană, asigurând corelarea cu celelalte programe finanțate din instrumente structurale;
3. asigură revizuirea POST ca urmare a deciziei Comitetului de Monitorizare în acest sens sau la inițiativa Comisiei Europene;
4. urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare a programului operațional, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare

Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999;

5. elaborează/revizuieste Documentul Cadru de Implementare a POST, în conformitate cu obiectivele și prioritățile acestuia, și îl supune avizării prin ordin comun al miniștrilor finanțelor publice și transporturilor;
6. elaborează/revizuieste portofoliul indicativ al proiectelor POS – T;
7. asigură înregistrarea informațiilor în SMIS – Modulul „Programare”;
8. asigură constituirea și organizarea Comitetului de Monitorizare pentru POS - T, asigurând totodată secretariatul permanent al Comitetului;
9. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru Programul Operațional Transport și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare;
10. monitorizează, în ansamblu, implementarea POST și, dacă este cazul, propune spre aprobarea Comitetului de Monitorizare revizuirea programului operațional;
11. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POST, în conformitate cu prevederile art.68 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene și Autoritatea de Certificare și Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
12. furnizează Ministerului Fondurilor Europene informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditionalității, în conformitate cu prevederile art.15 din Regulamentul Consiliului (CE) 1083/2006;
13. verifică și avizează proiectele legislative, strategiile și diverse documente angajante inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POST;
14. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare ale POST;
15. asigură diseminarea informațiilor din domeniul de macro-programare către terți;
16. prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor POST, precum și a țărilor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006;
17. asigură: pregătirea Rapoartelor anuale și a Raportului final de implementare, după consultarea celorlalte structuri din cadrul Autorității de Management; prezentarea rapoartelor spre aprobarea Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu Ministerul Fondurilor

Europene și cu Autoritate de Certificare și Plată; transmiterea rapoartelor aprobate la Comisia Europeană în conformitate cu prevederile art. 67 al Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006, utilizând în acest sens programul informatic SFC 2007 (doar cu drept de introducere);

18. analizează și prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice POST, a ținutelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, precum și alte documente, inclusiv materiale pregătite de celelalte structuri implicate în gestiunea POST;

19. prezintă situația generală a proiectelor POST, pe baza informațiilor obținute din raportările Direcției Monitorizare sau direct de la Beneficiarii POST;

20. asigură monitorizarea absorbției, precum și prognoza până la sfârșitul programului a respectării regulii $n+3/n+2$ pe baza raportărilor Direcției Management Financiar;

21. analizează informațiile primite de Direcția Monitorizare privind gradul de absorbție ex-ISPA în sectorul transporturilor în vederea coordonării cu POST;

22. dezvoltă și monitorizează matricea financiară a POST în parteneriat cu alte direcții din cadrul AM POST, MT și diverși factori interesați și informează conducerea AM POST și MT privind posibile deviații și amenințări ale implementării POST conform planificării;

23. participă la acțiunile de promovare a POST și de informare privind posibilitățile de finanțare din instrumente structurale derulate prin aparatul propriu sau alte instituții, în colaborare cu Compartimentul Evaluare și Comunicare;

24. în vederea participării MT la programe comunitare altele decât cele sub obiectivul I ”Convergență” (programele operaționale sub obiectivul ”cooperare europeană teritorială”, Programul TEN-T, Programul Marco-Polo, alte programe comunitare) îndeplinește următoarele atribuții:

- aduce în atenția potențialilor beneficiari cererile de proiect emise pentru programele comunitare, altele decât cele sub obiectivul I „Convergență” a Politicii de Coeziune economico-socială a UE și oferă consultanță în domeniu;

- participă la întâlnirile comitetelor CE organizate în cadrul programelor comunitare, altele decât cele sub obiectivul I „Convergență” a Politicii de Coeziune economico-socială a UE;

- promovează proiectele din sectorul transporturi pentru finanțarea prin programele comunitare, altele decât cele sub obiectivul I „Convergență” a Politicii de Coeziune economico-socială a UE;

- asigură punctele de contact, informează publicul interesat și organizează acțiuni de promovare și comunicare privind oportunitățile de finanțare ale programelor comunitare, altele decât cele sub obiectivul I „Convergență” a Politicii de Coeziune economico-socială a UE, în colaborare cu Compartimentul evaluare și comunicare;

25. stabilește un sistem de indicatori pentru evaluarea performanțelor compartimentului și informează, la cerere Direcția Management Financiar, cu privire la valorile acestora la un moment dat;

26. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară.

Serviciul selecție proiecte

Serviciul selecție proiecte are ca obiectiv general evaluarea și selecția proiectelor POST, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare.

Pentru atingerea acestui obiectiv, îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează/revizuieste Ghidul solicitantului pentru POST;
2. urmărește în evoluție pregătirea proiectelor cuprinse în portofoliul indicativ de proiecte ale POST utilizând în acest sens calendare de implementare a proiectelor;
3. asigură evaluarea și selecția proiectelor propuse prin cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare, utilizând grilele de evaluare și selecție prevăzute în Ghidul Solicitantului și în cererile de proiecte (”call for proposals”), cu respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile lit. (c) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006 2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională;
4. asigură pregătirea și transmiterea la Comisia Europeană, a cererilor de finanțare pentru proiecte majore, precum și a tuturor documentelor solicitate de Comisia Europeană pentru evaluarea cererilor de finanțare, utilizând în acest sens programul informatic de comunicare SFC2007 (doar cu drept de introducere);
5. ca urmare a selecției și evaluării cererilor de finanțare, precum și a deciziei Comisiei Europene, propune coordonatorului AM POST aprobarea sau respingerea cererilor de finanțare;
6. informează potențialii Beneficiari asupra rezultatului procesului de selecție a cererilor de finanțare și a motivelor care au condus la acest rezultat, după caz;

7. întocmește contractele de finanțare, le prezintă spre avizare celorlalte direcții de specialitate din cadrul AM POST, DGJRU, coordonatorului Autorității de Management și le înaintează spre aprobare ministrului; urmărește semnarea lor de către Beneficiari;
8. pregătește deciziile de finanțare a proiectelor în cadrul axei prioritare 4 "Asistență tehnică" pentru care AM POST are calitatea de beneficiar și le propune spre semnare coordonatorului Autorității de Management, după consultarea și avizarea documentului de către celelalte structuri din cadrul AM POST și DGJRU;
9. asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în Sistemul Informatic Unic de Management al Informațiilor (SMIS) – Modulul "Managementul proiectelor";
10. asigură sprijin informațional beneficiarilor POST în colaborare cu Compartimentul evaluare și comunicare;
11. asigură diseminarea informațiilor publice din domeniul de analiză și selecție a cererilor de finanțare POST către terți;
12. pregătește și negociază cu Ministerul Fondurilor Europene și JASPERS Planul de Acțiune JASPERS;
13. urmărește implementarea planului de acțiune JASPERS;
14. asigură secretariatul JASPERS;
15. stabilește un sistem de indicatori pentru evaluarea performanțelor serviciului și informează la cerere Direcția Management Financiar cu privire la valorile acestora la un moment dat;
16. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
17. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
18. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
19. verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POST, în sfera de competență a serviciului;
20. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POST, în sfera de competență a serviciului;
21. participă la implementarea procedurii operaționale IT a AM POST sub coordonarea Serviciului managementul riscurilor și capacitate administrativă din cadrul Direcției Management Financiar.

22. elaborează criteriile de selecție și evaluare a proiectelor în vederea finanțării în cadrul POST;
23. participă la realizarea materiale de sinteză/rapoarte privind implementarea POST;
24. elaborează sinteze săptămânale aferente progresului în urmărirea și evaluarea proiectelor din portofoliul POST;

Compartimentul evaluare și comunicare

Compartimentul evaluare și comunicare are ca obiectiv general coordonarea evaluării POS–T și coordonarea activității de informare și publicitate privind fondurile comunitare.

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Pentru coordonarea evaluării POST:
 - a. elaborează și asigură implementarea Planului multianual de evaluare a Programului Operațional Sectorial ”Transport”, stabilind obiectivele fiecărei evaluări a programului și urmărind ca acesta să fie utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
 - b. participă la pregătirea documentației de atribuire, precum și la alte activități necesare încheierii contractelor de evaluare a POS -T;
 - c. monitorizează, conform procedurii, activitățile consultanților angajați pe durata exercițiului de evaluare;
 - d. asigură controlul de calitate al rapoartelor întocmite de consultanți;
 - e. ține legătura cu toți actorii implicați în procesul de evaluare și organizează întâlniri pentru discutarea rezultatelor evaluării;
 - f. informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora în colaborare cu Serviciul programare;
 - g. urmărește progresul implementării recomandărilor formulate în urma evaluării și stabilește un program de raportare a progreselor privind implementarea acestor recomandări;
 - h. participă la acțiunile coordonate de structura de evaluare din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;

i. asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS – Modulul ”Evaluare”;

2. Pentru coordonarea/implementarea activităților de informare și publicitate aferente fondurilor comunitare:

a. participă la elaborarea contractelor de finanțare a proiectelor, asigurându-se că sunt prevăzute obligațiile beneficiarului referitoare la publicitatea finanțării din instrumente structurale în cadrul programului operațional;

b. elaborează strategia și planurile anuale de informare și publicitate privind fondurile comunitare și coordonează îndeplinirea acțiunilor cuprinse în aceste planuri;

c. analizează, conform procedurii, planurile de informare și publicitate pregătite de beneficiarii proiectelor finanțate din fondurile nerambursabile ale UE;

d. asigură consiliere beneficiarilor pentru implementarea art. 8 al Regulamentului CE 1828/2006;

e. întreprinde acțiuni de informare și publicitate în vederea asigurării diseminării informației către publicul de specialitate și publicul larg privind proiectele finanțate de Uniunea Europeană prin fonduri nerambursabile și rolul UE privind POST;

f. coordonează toate acțiunile Autorității de Management referitoare la informare și publicitate;

g. asigură sprijin informațional către beneficiarii POST în colaborare cu Serviciul selecție proiectelor și Serviciul programare;

h. analizează, conform procedurii, materialele de informare și publicitate pregătite de beneficiarii proiectelor finanțate din fondurile nerambursabile ale UE;

i. colaborează, când este cazul, cu direcțiile de specialitate din cadrul MT, în ceea ce privește acțiunile de informare și publicitate;

j. monitorizează presa, întocmește periodic rapoarte de monitorizare și evaluare a activității de informare și publicitate pentru proiectele de transport finanțate din fonduri europene;

k. arhivează toate documentele privind acțiunile întreprinse pentru informarea și publicitatea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

l. participă la pregătirea documentației de atribuire, precum și la alte activități necesare încheierii contractelor de asistență tehnică/achiziții aferente informării și publicității;

m. monitorizează, conform procedurii, implementarea contractelor încheiate pentru activitățile de informare și publicitate;

n. colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;

3. participă la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare, furnizând Serviciului programare informații referitoare la acțiunile de informare și publicitate referitoare la programul operațional, precum și la rezultatul evaluărilor acestuia;

4. stabilește un sistem de indicatori pentru evaluarea performanțelor compartimentului și informează la cerere Direcția Management Financiar cu privire la valorile acestora la un moment dat;

5. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;

6. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;

7. verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS – T, în sfera de competență a compartimentului;

8. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS–T, în sfera de competență a compartimentului.

Direcția Monitorizare

Direcția Monitorizare are ca obiectiv general monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene în vederea asigurării realizării obiectivelor strategice stabilite la nivelul MT, precum și a obiectivelor stabilite prin deciziile sau contractele de finanțare, încheiate de AM POS–T cu beneficiarii POS–T în condițiile impuse prin aceste documente de finanțare și verificarea ex-post a dosarelor de achizițiilor publice pentru proiectele finanțate din POS-T .

Alte activități relevante desfășurate de către Direcția Monitorizare sunt:

Evidența riscurilor privind implementarea proiectelor la nivelul Direcției Monitorizare

Centralizarea și urmărirea implementării recomandărilor formulate de Autoritatea de Audit corespunzătoare Direcției Monitorizare

Serviciul monitorizare FEDR

Serviciul monitorizare FEDR are ca obiectiv general monitorizarea implementării proiectelor finanțate din FEDR în cadrul POST în conformitate cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare și a proiectelor finanțate prin ex – ISPA, în conformitate cu prevederile Memorandumurilor de Finanțare (Deciziilor Comisiei Europene) și deține un rol important în monitorizarea pregătirii proiectelor de infrastructură care ulterior vor fi finanțate din FEDR în cadrul POS – T și finanțate din ex-ISPA, în limita acordului interinstituțional încheiat cu Autoritatea de Management ex-ISPA.

Pentru atingerea acestui obiectiv, îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea contractelor/deciziilor de finanțare pentru proiectele finanțate din FEDR în cadrul POS–T;
2. urmărește implementarea Memorandum-urilor de finanțare (Deciziilor Comisiei Europene) pentru proiectele finanțate din ex-ISPA;
3. verifică și avizează contractele de finanțare a proiectelor finanțate din FEDR în cadrul POST, înainte de semnarea acestora de către coordonatorul AM POST, asigurându-se că sunt prevăzute toate obligațiile beneficiarului referitoare la sistemul de monitorizare (conform Contractului cadru) și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului referitoare la verificarea proiectului;
4. verifică și avizează actele adiționale aferente contractelor/deciziilor de finanțare derulate, din punct de vedere tehnic și procedural având la bază notificările structurilor de implementare/beneficiarilor cu privire la modificarea prevederilor inițiale ale documentului de finanțare (memorandum, decizie, contract);
5. primește și analizează rapoartele de progres de la Beneficiari aferente proiectelor POST;
6. analizează rapoarte, situații și studii întocmite de structurile de implementare/beneficiari pentru proiectele ex-ISPA și POST;
7. participă la întâlniri și vizite de șantier pentru verificarea stadiului de implementare a proiectelor, respectiv a lucrărilor executate, produselor livrate și/sau serviciilor prestate;
8. participă, împreună cu Serviciul Management Financiar, din cadrul Direcției Management Financiar, la verificarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate din FEDR prin POST și la elaborarea raportului de verificare și avizează cererile de fonduri din punct de vedere tehnic și procedural;
9. participă, împreună cu Serviciul Management Financiar, din cadrul Direcției Management Financiar, la verificarea cererilor de fonduri transmise de structurile de implementare a

proiectelor finanțate prin ex-ISPA și la elaborarea raportului de verificare și avizează cererile de fonduri din punct de vedere tehnic și procedural;

10. transmite Compartimentului Ofițer de Nereguli constatările privind suspiciunile de nereguli identificate urmare verificării cererilor de rambursare.

11. sesizează instituțiile abilitate în baza art. 8 din OUG nr. 66/2011 și art.7 din HG nr. 875/2011.

12. monitorizează și consiliază beneficiarii privind modalitățile de soluționare a problemelor apărute în implementarea proiectelor finanțate din FEDR în cadrul POST și din ex-ISPA;

13. monitorizează activitatea structurilor de implementare/beneficiarilor, în ceea ce privește implementarea proiectelor și a contractelor încheiate de aceștia, pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la aceștia;

14. participă, în limita disponibilității, cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;

15. participă, sub coordonarea Direcției Programare, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare, furnizând Direcției Programare informații referitoare la stadiul de implementare și la rezultatele proiectelor finanțate în cadrul POST;

16. transmite rapoarte către Autoritatea de Management ex-ISPA din cadrul Ministerul Fondurilor Europene, la solicitarea acesteia;

17. elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor finanțate prin FEDR și ex - ISPA;

18. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul „Monitorizare”;

19. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;

20. participă la acțiuni/ întâlniri/vizite de monitorizare pe șantier referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

Serviciul monitorizare Fond de Coeziune

Serviciul monitorizare Fond de Coeziune are ca obiectiv general monitorizarea implementării proiectelor finanțate din Fondul de Coeziune în cadrul POST în conformitate cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare și deține un rol important în monitorizarea pregătirii

proiectelor de infrastructură care ulterior vor fi finanțate din Fondul de Coeziune în cadrul POS–T. Serviciul monitorizare Fond de coeziune asigură îndeplinirea rolului de Autoritate de Implementare PHARE pentru sectorul transporturi – MT.

Pentru atingerea acestui obiectiv, îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea contractelor/deciziilor de finanțare pentru proiectele finanțate din Fondul de Coeziune în cadrul POST;
2. verifică și avizează contractele de finanțare a proiectelor finanțate din Fondul de Coeziune în cadrul POST, înainte de semnarea acestora de către coordonatorul AM POST, asigurându-se că sunt prevăzute toate obligațiile beneficiarului referitoare la sistemul de monitorizare (conform Contractului cadru) și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului referitoare la verificarea proiectului;
3. verifică și avizează actele adiționale aferente contractelor/deciziilor de finanțare derulate, din punct de vedere tehnic și procedural având la bază notificările structurilor de implementare/beneficiarilor cu privire la modificarea prevederilor inițiale ale documentului de finanțare (memorandum, decizie, contract);
4. analizează rapoarte, situații și studii întocmite de structurile de implementare/beneficiari pentru proiectele POST;
5. participă la întâlniri și vizite de șantier pentru verificarea stadiului de implementare a proiectelor, respectiv a lucrărilor executate, produselor livrate și/sau serviciilor prestate;
6. participă, împreună cu Serviciul Management Financiar, din cadrul Direcției Management Financiar, la verificarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate din Fondul de coeziune prin POST și la elaborarea raportului de verificare și avizează cererile de fonduri din punct de vedere tehnic și procedural;
7. monitorizează și consiliază beneficiarii privind modalitățile de soluționare a problemelor apărute în implementare proiectelor finanțate în cadrul POST;
8. monitorizează activitatea structurilor de implementare/beneficiarilor, în ceea ce privește implementarea proiectelor și a contractelor încheiate de acestea, pe baza rapoartelor și informațiilor primite de la acestea;
9. transmite Compartimentului Ofițer de Nereguli constatările privind suspiciunile de nereguli identificate urmare verificării cererilor de rambursare.
10. sesizează instituțiile abilitate în baza art. 8 din OUG nr. 66/2011 și art.7 din HG nr. 875/2011.
11. participă, în limita disponibilității, cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;

12. participă, sub coordonarea Direcției Programare, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare, furnizând Direcției Programare informații referitoare la stadiul implementării și la rezultatele proiectelor finanțate în cadrul POST;
13. elaborează documente de sinteză privind implementarea proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune și PHARE;
14. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul „Monitorizare”;
15. verifică lunar rapoartele tehnice de progres referitoare la implementarea proiectelor, primite de la beneficiari;
16. monitorizează și asistă beneficiarii în luarea unor decizii majore cu privire la managementul proiectelor și avizează orice modificări la contracte (prin acte adiționale sau schimb de scrisori) și acordă asistență beneficiarilor în implementarea proiectelor;
17. introduce în SMIS – Modul „PHARE” informații specifice proiectelor pentru care MTI are rolul de Autoritate de Implementare;
18. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
19. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;
20. participă la acțiuni/ întâlniri/vizite de monitorizare pe șantier referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

Serviciul verificare proceduri achiziții publice

Serviciul verificare proceduri achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică ex-post dosarul achiziției publice precum și actele adiționale ale contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate din Fondul de Coeziune și FEDR în cadrul POST în conformitate cu legislația română și comunitară, cu respectarea procedurilor aprobate de directorul general al AM POST;
2. analizează documentele aferente dosarului achiziției publice și poartă corespondența cu Beneficiarul pentru completarea dosarului atunci când este necesar.
3. în activitatea pe care o desfășoară cu privire la achizițiile publice, colaborează cu Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP), Autoritatea Națională

pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) și cu Autoritatea de Audit;

4. colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, Agenția Națională de Integritate și cu Departamentul de Luptă Antifraudă conform protocoalelor încheiate între aceste entități și AM POST;

5. identifică posibile fraude/conflict de interese ca urmare a verificării dosarului de achiziție publică și sesizează organismele competente conform prevederilor OUG nr. 66/2011 cu completările și modificările ulterioare și a HG nr. 875/2011;

6. transmite Compartimentului Ofițer de Nereguli notificarea privind suspiciunea de neregulă identificată în urma verificării dosarului achiziției publice sau ofițerului de monitorizare propunerea de reducere procentuală, după caz.

7. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;

8. Participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară.

9. Emite puncte de vedere asupra propunerilor Beneficiarilor de modificare a Planurilor de activitate aferente Contractelor de Finanțare.

Direcția Management Financiar

Direcția Management Financiar are ca obiective generale dezvoltarea și monitorizarea implementării unui sistem eficient de management al fondurilor europene și a cofinanțării aferente, precum și asigurarea disponibilității fondurilor necesare și fundamentate la nivelul beneficiarilor/structurilor responsabile cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

Serviciul management financiar

Serviciul management financiar are ca obiectiv general asigurarea disponibilității fondurilor la nivelul beneficiarilor/structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene precum și definirea, fundamentarea, implementarea și urmărirea politicii de finanțare prin credite contractate de la instituții financiare internaționale, bănci comerciale.

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. respectă prevederile Acordului privind managementul financiar la nivelul Programului Operațional Sectorial Transport, aferent perioadei de programare financiară 2007-2013, încheiat între ACP și AM POST, cu modificările și completările ulterioare;

2. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru pre-finanțare, cofinanțare și finanțarea cheltuielilor neeligibile;
3. transmite propunerea necesarului de finanțare din fonduri nerambursabile și de la bugetul de stat către Ministerul Finanțelor Publice, în vederea avizării și, ulterior, către Direcția Generală Economică și Administrativă, în vederea includerii în propunerea de buget a MT, în calitate de ordonator principal de credite;
4. elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente POST pentru întreaga perioadă de implementare (2007 – 2015), în vederea respectării de către Autoritatea de Certificare și Plată a prevederilor art. 76 alin. 3 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;
5. elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plată previziuni referitoare la necesarul de fonduri pentru pre-finanțarea proiectelor în cadrul POST;
6. asigură monitorizarea respectării regulilor N+24 privind recuperarea prefinanțării și a regulilor N+3/N+2 pentru fiecare fond care cofinanțează POST pe baza informațiilor primite de la Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la declarațiile de cheltuieli (în euro) transmise la Comisia Europeană;
7. asigură verificarea financiară și avizarea contractelor/deciziilor de finanțare, precum și a actelor adiționale la acestea, înainte de semnarea acestora de către coordonatorul AM POST;
8. păstrează evidența contabilă a creditelor de angajamente, a angajamentelor bugetare și legale ale Autorității de Management cu privire la POST;
9. participă, împreună cu Direcția Monitorizare, la elaborarea programului anual al misiunilor de verificare a cererilor de fonduri prezentate de structurile de implementare / beneficiarii proiectelor;
11. participă, împreună cu Direcția Monitorizare, la verificarea cererilor de rambursare transmise de structurile de implementare a proiectelor finanțate prin FEDR și Fondul de Coeziune și la elaborarea raportului de verificare privind eligibilitatea cheltuielilor;
12. verifică, avizează (împreună cu Direcția Generală Economică și Administrativă) și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cererile de fonduri pentru cofinanțarea națională publică eligibilă și pentru taxa pe valoarea adăugată pentru proiectele finanțate din Fondul de Coeziune primite de la structurile responsabile cu implementarea acestor proiecte;
13. verifică cererile de pre-finanțare a proiectelor în cadrul POST primite de la beneficiari, asigurându-se că sunt respectate condițiile pentru plata acestora, și le propune spre aprobarea conducerii DGMFE;

14. pregătește notificările de pre-finanțare adresate Autorității de Certificare și Plată pentru efectuarea de către aceasta a plății pre-finanțării în contul beneficiarilor proiectelor POST;
16. asigură recuperarea pre-finanțării prin rețineri progresive din cererile de rambursare transmise de beneficiarii proiectelor POST, având în vedere asigurarea disponibilului necesar la nivelul acestora, dar și recuperarea integrală a pre-finanțării;
17. asigură verificarea administrativă și financiară în proporție de 100% a cheltuielilor efectuate de beneficiari și solicitate spre rambursare, în conformitate cu prevederile art. 13 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
18. elaborează și transmite instrucțiuni către beneficiari și verifică la sediul acestora sistemul contabil utilizat pentru păstrarea evidențelor referitoare la proiectele aprobate în vederea asigurării respectării prevederilor art. 14 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
19. asigură păstrarea unor evidențe detaliate referitoare la operațiunile financiare efectuate în cadrul fiecărui proiect finanțat în cadrul POS - T, pe toată perioada de implementare;
20. elaborează și asigură transmiterea la Autoritatea de Certificare și Plată a declarațiilor de cheltuieli eligibile efectuate în cadrul POST, a cererilor de fonduri pentru rambursarea acestor cheltuieli, precum și a tuturor documentelor solicitate de Autoritatea de Certificare și Plată în vederea certificării cheltuielilor;
21. pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (1) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1.083/2006;
22. asigură reconcilierea între beneficiar, Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la sumele solicitate spre rambursare de beneficiar, autorizate de Autoritatea de Management, certificate și plătite de Autoritatea de Certificare și Plată, asigurând respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15, lit. (c) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
23. asigură reconcilierea între Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la valoarea cheltuielilor declarate de Autoritatea de Management și la valoarea cheltuielilor certificate de Autoritatea de Certificare și Plată și transmise la Comisia Europeană, asigurând respectarea pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15, lit. (a) a art. 15 al Regulamentului CE nr. 1828/2006;
24. primește rapoartele financiare întocmite de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POST și utilizează informațiile cuprinse în aceste documente în procesul de verificare a cererilor de fonduri;

25. asigură recuperarea debitelor prin reținerea din sumele datorate beneficiarilor conform cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile și monitorizează recuperarea debitelor prin plata voluntară în contul Autorității de Certificare și Plată;
26. participă, sub coordonarea Direcției Programare, la pregătirea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POST;
27. participă cu reprezentanți în comisiile de evaluare a cererilor de finanțare pentru POST;
28. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – Modulul „Monitorizare”, informații referitoare la cheltuielile autorizate ca fiind eligibile și la declarațiile de cheltuieli transmise la Autoritatea de Certificare și Plată și Modulul Audit & Control, Secțiunea Control;
29. pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate definește proiectele care vor fi propuse pentru finanțare externă prin împrumuturi contractate de la instituțiile financiare internaționale și bănci comerciale și coordonează activitățile de pregătire a proiectelor cu finanțare rambursabilă, iar în baza aprobării conducerii MT, solicită oficial MFP finanțarea proiectelor identificate;
30. participă direct la întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare prin împrumuturi contractate de la instituțiile financiare internaționale și bănci comerciale sau, după caz, participă în comisiile de evaluare ale ofertelor tehnice și financiare în aceste proiecte;
31. stabilește un sistem de indicatori pentru evaluarea performanțelor serviciului și informează la cerere Serviciul managementul riscurilor și capacitate administrativă din cadrul aceleiași direcții cu privire la valorile acestora la un moment dat;
32. elaborează/revizuieste procedurile operaționale aferente serviciului și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
33. participă la acțiuni/ întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

Serviciul managementul riscurilor și capacitate administrativă

Serviciul managementul riscurilor și capacitate administrativă are ca obiectiv general dezvoltarea și implementarea unui sistem eficient de management al fondurilor europene și al cofinanțării aferente.

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale utilizate de AM POST, în vederea asigurării pistei de audit în conformitate cu prevederile art. 15 al regulamentului CE nr. 1828/2006 și urmărește implementarea acestora;
2. coordonează activitatea de management al riscurilor la nivelul AM POS–T, inclusiv riscurile asociate implementării proiectelor;
3. elaborează/revizuieste „Descrierea sistemelor de management și control” stabilite pentru POS -T, în conformitate cu prevederile art. 70 (1) al regulamentului consiliului (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 21, 22 și 23 ale regulamentului ce nr.1828/2006;
4. asigură informarea tuturor direcțiilor AM POST cu privire la recomandările cuprinse în rapoartele de audit intern și extern cu privire la POST și monitorizează stadiul de implementare a acestora;
5. asigură suport pentru desfășurarea misiunilor de audit intern și extern la nivelul AMPOST;
6. coordonează procesul de dezvoltare/revizuire a structurii organizatorice a DGMFE, dacă este cazul;
7. coordonează procesul de elaborare/revizuire a regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului din cadrul AM POST;
8. menține relațiile funcționale cu Ministerul Fondurilor Europene și cu Ministerul Finanțelor Publice pentru implementarea prevederilor Legii nr.490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare și ale normelor de aplicare prevăzute de H.G. nr. 595/2009;
9. coordonează procesul de evaluare a performanțelor AM POST, precum și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului care gestionează fonduri comunitare;
10. elaborează/revizuieste și implementează strategia de resurse umane a personalului care gestionează fonduri comunitare;
11. analizează periodic nevoile de instruire ale personalului care gestionează fonduri comunitare la nivelul AM POST și al altor structuri implicate în managementul/implementarea/controlul/auditul proiectelor finanțate din fonduri comunitare în sectorul transporturi și elaborează planurile de instruire;
12. monitorizează implementarea planurilor de instruire și realizează fișele individuale de instruire (training map-uri);
13. pregătește proiecte sau participă la pregătirea proiectelor (caiete de sarcini) pentru finanțarea acestora din Axa prioritară 4 ”Asistență Tehnică” a POST privind capacitatea

administrativă, inclusiv instruirea personalului și participă în comisiile de evaluare a candidaturilor/ofertelor pentru atribuirea contractelor de servicii, inițiate de compartiment;

14. monitorizează diverse acțiuni/proiecte privind instruirea personalului/capacitatea administrativă și colaborează cu experții angajați în cadrul contractelor de asistență tehnică inițiate de compartiment;

15. realizează raportări privind capacitatea administrativă a AM POST, conform solicitărilor MFE/altor organisme;

16. colaborează cu MFE în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;

21. coordonează înregistrarea, îndosărirea și arhivarea documentelor referitoare la implementarea POS–T, în vederea asigurării disponibilității documentelor în conformitate cu prevederile art. 90 al regulamentului consiliului (CE) nr. 1083/2006 și ale art. 19 al regulamentului CE nr. 1828/2006 (lit. (f) a secțiunii 2.1.2);

22. dezvoltă/revizuieste procedurile operaționale IT la nivelul AM POST și urmărește implementarea acestora;

23. asigură coordonarea activităților referitoare la SMIS la nivelul AM POST;

24. administrează SMIS, cu sprijinul MFP și al responsabililor cu dezvoltarea sistemului;

25. urmărește implementarea măsurilor de securitate a datelor, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale IT a AM POST;

26. stabilește un sistem de indicatori pentru evaluarea performanțelor compartimentului și evaluează periodic valorile acestora;

27. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMRF;

28. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară, asigurând o pistă de audit corespunzătoare;

29. participă la acțiuni/ întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

Compartimentul Control Capacitate Administrativă

Compartimentul Control Capacitate Administrativă are următoarele atribuții și responsabilități:

exercită controlul implementării procedurilor aprobate la nivelul beneficiarilor de către conducătorul instituției pentru implementarea proiectelor cu finanțare din bugetul UE și/sau cu cofinanțare din bugetul UE;

exercită controlul implementării instrucțiunilor emise de către AM POST pentru beneficiari;

propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor emise de beneficiari pentru a asigura un proces de implementare a proiectelor cu finanțare UE în concordanță cu prevederile Regulamentelor UE și cu legislația națională;

propune măsuri de îmbunătățire a instrucțiunilor emise AM POST rezultate din verificarea implementării acestora pentru a îmbunătăți sistemul de management și control a POST;

emite rapoarte de control a procedurilor și/sau a implementării instrucțiunilor AM POST pe care le comunică în scris directorului general AM POST și conducătorilor instituțiilor unde a avut loc controlul;

exercită controlul implementării procedurilor și/sau a instrucțiunilor în limita mandatului de control aprobat de directorul general al AM POS Transport;

elaborează raportul anual de control pentru implementarea procedurilor emise de beneficiari precum și a modului de implementare a instrucțiunilor emise de AM POST până la data de 15 martie a fiecărui an pentru anul anterior;

sesizează orice încălcare a procedurilor și/sau a instrucțiunilor emise de AM POST și propune măsuri de remediere a situațiilor constatate;

la sfârșitul fiecărei misiuni de control prezintă directorului general AM POST rezultatele controlului și sesizează dacă este cazul conducătorul instituției controlate pentru orice nereguli constatate pe parcursul misiunii de control;

propune spre aprobare directorului general AM POST planul de control anual referitor la controlul capacității administrative a beneficiarilor, stabilind termene de realizare și responsabilități pentru implementarea acestuia;

personalul angajat în Compartimentul de Control a Capacitate Administrativă Beneficiari îndeplinește funcția de ofițer de control și exercită drepturile și obligațiile ce decurg din fișa postului elaborată în acest sens;

în exercitarea controlului pentru modul de implementare a procedurilor la nivelul beneficiarilor dar și a modului de implementare a instrucțiunilor ofițerii de control au dreptul să verifice inclusiv oferte, cereri de rambursare, facturi fiscale, contracte de execuție lucrări, contracte de supervizare și alte documente similare pentru a se asigura că procedurile, respectiv instrucțiunile au fost aplicate în conformitate cu prevederile acestora;

formulează propuneri și/sau propune măsuri la sfârșitul fiecărei misiuni de control pentru a îmbunătăți modul de implementare a instrucțiunilor și/sau a procedurilor aprobate la nivelul beneficiarilor;

urmărește capacitatea administrativă a structurilor implicate în derularea POST (inclusiv beneficiari) și propune conducerii DGMFE/MT măsuri pentru dezvoltarea capacității administrative a acestor structuri, solicitând sprijinul MFE, dacă este cazul;

pregătește și transmite instrucțiuni beneficiarilor proiectelor POST cu privire la elaborarea procedurilor interne și la asigurarea pistei de audit;

verifică și avizează procedurile prezentate de beneficiari în vederea asigurării conformității acestora cu prevederile contractelor de finanțare a proiectelor;

organizează misiuni de evaluare a beneficiarilor POS Transport împreună cu celelalte structuri din cadrul AM POST;

Direcția Constatare și Stabilire Nereguli Fonduri Europene

Direcția constatare și stabilire nereguli fonduri europene este compartiment funcțional în structura organizatorică a Ministerului Transporturilor organizat la nivel de direcție subordonată Directorului General/Directorului General Adjunct al DGMFE.

(2) - În conformitate cu Reglementările Comunitare (Regulamentul nr. 1083/2006, Regulamentului (CE) nr. 1828 /2006 și Regulamentului (CE) nr. 1164/1994, cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, a HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2011, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 24/2013 privind organizarea și funcționarea MT, Direcția stabilire și constatare nereguli fonduri europene are ca principale atribuții activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire și de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POST gestionat de Ministerul Transporturilor în calitate de Autoritate de Management și pentru proiectele derulate în cadrul ex-ISPA în calitate de Autoritate de Implementare.

- Direcția Constatare și Stabilire Nereguli Fonduri Europene (DCSNFE) are următoarea structură organizatorică:

Compartimentul constatare și sancționare nereguli

Compartiment stabilire debitor

Compartiment soluționare contestații

Compartiment urmărire și valorificare debite

Serviciul Managementul Contractelor și Licitații Asistență Tehnică

Serviciul Managementul Contractelor și Licitații Asistență Tehnică este coordonată de un șef serviciu și are în componența sa următoarele structuri:

Compartimentul proceduri achiziții publice;

Compartimentul operațiuni financiare;

Compartimentul contabilitate.

Serviciul are ca obiectiv general gestionarea proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA), și, în special, a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Memorandumurile de Finanțare/Deciziile Comisiei Europene pentru aprobarea proiectelor finanțate din Fondul de Coeziune – ex-ISPA și în deciziile de finanțare a proiectelor din fonduri structurale.

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește și urmărește semnarea acordurilor de implementare cu beneficiarii finali ai proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA) în scopul reglementării relațiilor dintre structura de implementare și beneficiarul final;
2. urmărește implementarea contractelor din punct de vedere tehnic și procedural în conformitate cu prevederile acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp, cost și calitate;
3. menține relația cu toate părțile implicate în proiectele pe care le gestionează (beneficiari, contractori, alte organizații);
4. verifică și avizează din punct de vedere tehnic și procedural, pe baza punctului de vedere al beneficiarilor, toate rezultatele proiectelor;
5. asigură pregătirea rapoartelor privind implementarea proiectelor și transmiterea acestora către AM POST sau către Autoritatea de Management ex-ISPA;

6. utilizează sistemul de indicatori pentru evaluarea performanțelor Serviciului Managementul Contractelor și Licității Asistență Tehnică prevăzut în POST;
7. colectează informații cu privire la neregulile identificate în activitatea desfășurată de Serviciul Managementul Contractelor și Licității Asistență Tehnică, elaborează și transmite rapoarte de nereguli către Autoritatea de Management ex-ISPA, Compartimentul Ofițer de Nereguli;
8. colaborează cu Compartimentul proceduri achiziții publice ori de câte ori este cazul pentru elaborarea dosarului achiziției publice,
9. efectuează reconcilierea lunară a datelor înscrise în registrul de nereguli cu sistemul contabil privind debitele rezultate din nereguli;
10. participă în calitate de membri în comisiile de evaluare a candidaturilor/ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție organizate de Compartimentul proceduri achiziții publice din cadrul aceluiași serviciu;
11. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
12. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
13. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
14. verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează Serviciul Managementul Contractelor și Licității Asistență Tehnică, în sfera de competență a serviciului;
15. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a proiectelor pe care le gestionează Serviciul Managementul Contractelor și Licității Asistență Tehnică, în sfera de competență a serviciului.

Compartimentul proceduri achiziții publice

- Compartimentul proceduri achiziții publice din cadrul Serviciului Managementul Contractelor și Licității Asistență Tehnică are ca obiectiv general pregătirea proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA).

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește cererile de finanțare a proiectelor în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POS-T pe baza propunerilor de proiecte primite de la celelalte structuri din cadrul AM POST;
2. pregătește/revizuieste programul anual al achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție aflate în responsabilitatea compartimentului, în conformitate cu planurile de achiziție prevăzute în documentele prin care a fost aprobată finanțarea proiectelor (memorandum/contract/decizie de finanțare);
3. pregătește raportări cu privire la stadiul proiectelor gestionate de către Serviciul Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică;
4. pregătește documentele referitoare la procedurile de achiziție (anunțuri de intenție, anunțuri de participare, documentație de atribuire, comisii de evaluare, rapoarte ale procedurilor de atribuire, contracte și modificări ale acestora) pentru contractarea proiectelor finanțate din fonduri structurale în cadrul POS-, în conformitate cu prevederile legislației române privind achizițiile publice;
5. pregătește documentele referitoare la procedurile de achiziție (anunțuri de intenție, anunțuri de participare, documentație de atribuire, comisii de evaluare, rapoarte ale procedurilor de atribuire) pentru contractarea proiectelor finanțate din Fondul de Coeziune (ex-ISPA) în conformitate cu prevederile legislației românești privind achizițiile publice (conform prevederilor Articolului 28 al Tratatului de aderare a României și Bulgariei la Uniunea Europeană);
6. organizează și participă la procesul de evaluare a candidaturilor și ofertelor;
7. transmite dosarul achiziției publice la Direcția Monitorizare pentru verificare ex-post conform procedurii și legislației în vigoare;
8. pregătește/revizuieste propunerile de angajare de cheltuieli pentru contractele prevăzute în cadrul proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA);
9. întocmeste contractele care urmează a fi încheiate cu furnizorii de produse sau prestatorii de servicii, echipamente și lucrări în cadrul proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 ”Asistență tehnică” a POST;
10. urmărește semnarea contractelor în cadrul proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA) de către toate părțile, în conformitate cu procedura internă;
11. informează Compartimentul Ofițer de Nereguli din cadrul AM POST cu privire la neregulile identificate în desfășurarea activității specifice;

12. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
13. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
14. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;

Compartimentul operațiuni financiare

Compartimentul operațiuni financiare are ca obiectiv general asigurarea disponibilităților de fonduri la nivelul Serviciului Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică, precum și gestionarea corespunzătoare a disponibilităților existente.

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește propunerile bugetare anuale, pe baza plăților previzionate, rectificările bugetare, realocarile în cadrul proiectelor pe care le gestionează pentru proiectele cu finanțare externă neramburasabila pre/postaderare;
2. pregătește solicitări adresate Direcției Generale Economice și Administrative pentru deschiderea de credite din bugetul MT - linia bugetară aferentă proiectelor de asistență tehnică pentru care beneficiar este AM POST;
3. pregătește solicitări de avize de oportunitate conform normelor de aplicare a OUG 135/2007 actualizată pentru efectuarea deschiderii de credite bugetare a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor ex-ISPA pe care le gestionează Serviciul Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică;
4. pregătește cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate în cadrul POST din cofinanțarea FEDR și le transmite AM POST (Direcția Management Financiar și Direcția Monitorizare), în conformitate cu deciziile de finanțare a proiectelor;
5. pregătește cereri de fonduri pentru proiectele ex-ISPA pe care le gestionează și le transmite spre verificare/autorizare și certificare Direcției Monitorizare și Direcției Management Financiar din cadrul DGMFE, Autorității de Management ex-ISPA și Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
6. pregătește rapoarte cu privire la stadiul execuției financiare a proiectelor pe care le gestionează Serviciul Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică și le transmite Autorității de Certificare și Plată, Direcției Management Financiar din cadrul DGMFE,

Autorității de Management ex-ISPA, respectând procedurile de lucru interne și prevederile acordurilor/deciziilor/contractelor de finanțare;

7. pregătește documentele de plată pe baza vizei „bun de plată”, acordate de responsabilul desemnat prin fișa de post și procedurile interne și le transmite către trezorerie/instituția bancară în vederea efectuării plății, după obținerea tuturor vizelor;
8. pregătește/verifică documentele de plată necesare deplasărilor interne și externe în baza devizelor estimative și le transmite către casierie/trezorerie/instituția bancară în vederea efectuării plății, după obținerea tuturor vizelor;
9. pregătește instrucțiuni adresate instituției bancare cu privire la constituirea depozitelor în vederea maximizării dobânzilor obținute;
10. recuperează debitele constatate în cazul proiectelor ex-ISPA în baza titlurilor de creanță emise de structurile de control competente, prin solicitarea plății voluntare din partea debitorului și/sau reținerea debitelor din plățile ulterioare;
11. participă la reconcilierea lunară între sistemul financiar și cel contabil pentru POST;
12. informează Compartimentul Ofițer de Nereguli cu privire la neregulile identificate în desfășurarea activității specifice;
13. elaborează/revizuieste procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii DGMFE;
14. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
15. îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;

Compartimentul contabilitate

Compartimentul contabilitate are ca obiectiv principal asigurarea funcției contabile pentru Serviciul Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică, în calitate de structură responsabilă cu implementarea proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 4 „Asistență tehnică” a POST și a proiectelor finanțate prin Fondul de Coeziune (ex-ISPA).

Pentru atingerea obiectivului general, îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează în sistemul CONTAB operațiunile referitoare la implementarea proiectelor ex-ISPA gestionate de Serviciul Managementul Contractelor și Licitării Asistență Tehnică, în

conformitate cu legislația aplicabilă și asigurând codificarea distinctă a operațiunilor referitoare la fiecare proiecte;

2. înregistrează în sistemul StruCONTAB operațiunile referitoare la implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale în cadrul POST, în conformitate cu legislația aplicabilă și asigurând codificarea distinctă a operațiunilor referitoare la fiecare proiecte;

3. verifică și validează tranzacțiile contabile înregistrate în sistemele StruCONTAB și CONTAB și emite formularele contabile în conformitate cu legislația în vigoare și asigurând codificarea distinctă a operațiunilor referitoare la fiecare proiect;

4. pregătește documentele de plată pe baza vizei „bun de plată”, acordate de responsabilul desemnat prin fișa de post și procedurile interne și le transmite către trezorerie/instituția bancară în vederea efectuării plății, după obținerea tuturor vizelor;

5. pregătește/verifică documentele de plată necesare deplasărilor interne și externe în baza devizelor estimative și le transmite către casierie/trezorerie/instituția bancară în vederea efectuării plății, după obținerea tuturor vizelor;

6. reconciliază cu Autoritatea de Certificare și Plată pentru fondurile utilizate în cadrul proiectelor ex-ISPA;

7. participă la reconcilierea lunară între sistemul financiar și cel contabil;

8. efectuează reconcilierea lunară a datelor înscrise în sistemul contabil cu registrul de nereguli privind debitele rezultate din nereguli;

9. informează Compartimentul Ofițer de Nereguli cu privire la neregulile identificate în desfășurarea activității specifice;

10. participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;