|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECȚIA AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR SUD-MUNTENIA/BIROUL AUTORIZARE PROIECTE/SERVICIUL AUTORIZARE PROIECTE** |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**: **Expert- Biroul autorizare proiecte**

**2.Nivelul postului**: **Execuție**

**3.Scopul postului**: Expertul desfășoară activități de verificare și autorizare a cheltuielilor aferente cererilor de plată/ rambursare/ prefinanțare transmise de către beneficiarii Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027. La solicitarea directorului direcției Autorității de Management Program Sud-Muntenia, expertul desfășoară și alte activități pentru sprijinirea implementării PR SM 2021-2027.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental: **științe inginerești** sau în domeniul fundamental **științe sociale**(conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare)
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor;
* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
* contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea lansării apelurilor de proiecte;
* contribuie la procesul de negociere și implementare a Acordului de Finanțare cu Managerul de Fond, identificat pentru implementarea instrumentelor financiare prevăzute a fi utilizate în cadrul PR SM 2021-2027;
* contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;
* verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin PR SM 2021-2027, respectarea reglementărilor naționale şi comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de pre finanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari sau pe bază de eșantion, şi autorizează cererile de pre finanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare şi a celor de la bugetul de stat, conform prevederilor procedurilor specifice, contractului/deciziei de finanțare;
* se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR SM 2021-2027 conform notei de autorizare;
* asigură recuperarea integrală a pre finanțărilor acordate beneficiarilor, din cereri de rambursare ulterioare, depuse de către beneficiari în conformitate cu contractul de finanțare;
* 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 deciziilor directorului AM PR SM;
* asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021;
* participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
* elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
* identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
* contribuie 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 SM 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
* previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului 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 şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competența sa;
* efectuează verificări periodice și concilieri interne şi externe, pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor şi raportărilor;
* asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor;
* colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
* îndeplinește următoarele atribuții specifice închiderii POR 2014-2020:
* introduce, actualizeaza şi verifica datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
* instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire şi sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
* realizeaza activităţile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor şi instrucţiunilor transmise de AM POR 2014-2020;
* transmite către AM POR 2014 – 2020 punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
* participă, la solicitarea AM POR 2014-2020, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
* răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă AM POR 2014-2020 solicită exprimarea acestuia;
* se consultă cu AM POR 2014-2020, 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 şi își însușește deciziile şi măsurile luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
* transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
* efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate şi serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare şi a legislaţiei în vigoare;
* la solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;
* verifică cererile de prefinanțare/rambursare/ plată şi documentaţiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi electronică a documentelor verificate;
* asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR 2014-2020, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
* sprijină AMPOR 2014-2020, la solicitarea acestuia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne aplicabile
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale şi comunitare în materie;
* răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor documentate aplicabile activității pe care o desfășoară;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* colaborează cu toate structurile din cadrul ADR Sud-Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii și măsurile de PSI din instituție.

**6.Limitele competenței**: Poate lua decizii cât privește problemele specifice postului, cu informarea superiorului direct.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea circuitului documentelor, a prevederilor procedurilor documentate și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR Sud-Muntenia și care sunt aplicabile structurii din care face parte

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a) Relații ierarhice: subordonat: șefului biroului autorizare proiecte

superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul ADR Sud-Muntenia

c) Relații de control: cu persoanele şi/sau structurile abilitate de a efectua controale asupra activității desfășurate de către expert

d) Relații de reprezentare: reprezintă biroul la acțiunile desfășurate în domeniul său de activitate - pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a) Cu instituții sau autorități publice: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

b) Cu instituții private: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

c) Cu instituții internaționale: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului.