

ANEXA 1 LA HOTĂRÂREA CpDR NR.3/17.04.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ SUD-MUNTENIA

LISTA DE ABREVIERI

ACP-Autoritatea de certificare și plată

ADRSM- Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia

AM- Autoritatea de Management

AT- Asistență tehnică

CE- Comisia Europeană

CM- Comitetul de monitorizare

CpDR- Consiliul pentru Dezvoltare Regională

MIPE- Ministerul investițiilor și proiectelor europene

OI- Organism intermediar

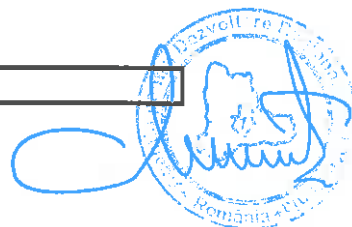
POR- Programul Operațional Regional

PR SM- Programul Regional Sud-Muntenia

PTJ- Prioritatea Tranziție Justă

SFC- System for Fund Management

SIFE-Serviciul de inspecție fonduri europene



Cuprins

1.Capitolul I-Dispoziții generale	5
2.Capitolul II-Structura organizatorică	5
3.Capitolul III-Atribuțiile ADRSM	6
4.Capitolul IV-Conducerea ADRSM	9
4.1. Directorul general	9
4.2.Directorul direcției economice	10
4.3.Directorul Direcției Coordonare și Management Instituțional.....	11
4.4. Directorul direcției Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia	13
4.5.Directorul direcției dezvoltare.....	16
5.Capitolul V-Atribuțiile structurilor subordonate nemijlocit directorului general al ADRSM	16
5.1. Direcția coordonare și management instituțional	16
5.1.1.Biroul comunicare.....	18
5.1.2. Biroul registratură.....	21
5.1.3. Biroul analiză și prognoză	21
5.1.4. Compartimentul secretariat CpDR, comitete de monitorizare și relația cu APL	22
5.2. Biroul juridic.....	23
5.3.Serviciul implementare E.L.E.N.A.	25
5.4.Serviciul organism intermediar Prioritatea Tranziție Justă	26
5.4.1. Biroul evaluare, selecție și contractare PTJ	26
5.4.2. Biroul verificare plăți PTJ	27
5.4.3. Biroul verificare achiziții PTJ.....	27
5.4.4. Biroul monitorizare proiecte PTJ	28
5.5. Biroul resurse umane	29
5.6. Biroul audit intern	30
5.7. Compartimentul verificare integritate și conflicte de interese.....	31
6.Capitolul VI-Atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia.....	33
6.1. Compartimentul secretariat Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia	36
6.2. Serviciul gestionare și monitorizare program	36
6.2. Biroul evaluare program.....	38
6.3. Serviciul evaluare, selecție și contractare PR Sud-Muntenia.....	39
6.4.Serviciul autorizare proiecte	40
6.4.1. Biroul autorizare proiecte	40
6.4.2. Biroul verificare achiziții PR Sud-Muntenia	42
6.5.Serviciul monitorizare proiecte PR Sud-Muntenia.....	45
6.6.Serviciul plăți și contabilitate proiecte.....	46



6.7. Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit.....	49
6.8. Biroul soluționare contestații.....	51
7. Capitolul VIII- Atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției dezvoltare	52
7.1.Serviciul helpdesk	53
7.2.Serviciul proiecte și relații internaționale	54
7.3.Compartimentul formare și pregătire profesională	55
8. Capitolul IX- atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției economice	55
8.1.Serviciul financiar contabil	55
8.2. Serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS.....	57
8.2.1. Biroul achiziții publice	57
8.2.2 Biroul asistență tehnică	58
8.2.3 Biroul IT și SMIS	58
8.3.Serviciul administrativ	59
8.4.Compartimentul arhivă	60
9.Capitolul X- Comisia de cenzori și auditarea financiară	60
10.Capitolul XI- Reglementări de lucru.....	60
11.Dispoziții finale	61



1. Capitolul I-Dispoziții generale

În conformitate cu Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia (denumită în continuare ADRSM) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de autoritate de management, în condițiile legii. ADRSM se organizează și funcționează în condițiile legii nr. 315/2004 și ale statutului aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională.

Sediul central al ADRSM este în Călărași, Str. Munteniei, nr. 7A, județul Călărași.

Obiectul de activitate îl constituie serviciile de utilitate publică definite prin obiectivele agenției, în conformitate cu statutul acesteia:

- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a regiunii pentru creșterea calității vieții;
- recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate;
- preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- promovarea cooperărilor în interiorul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, cu alte regiuni, precum și a celor internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;
- promovarea inovării, transferului tehnologic și de know-how prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;
- creșterea atractivității regiunii de dezvoltare în vederea atragerii investițiilor
- derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului investițiilor private în Regiunea de Dezvoltare Sud-Muntenia
- sprijinirea unei dezvoltări economice și sociale durabile și echilibrată teritorial, a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, potrivit nevoilor sale specifice, cu accent pe sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - potențiali poli de creștere urbană, îmbunătățirea mediului de afaceri și a infrastructurii de bază, pentru a face din Sud Muntenia o regiune atractivă pentru muncă, viață și petrecerea timpului liber.

ADRSM este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut).

2. Capitolul II-Structura organizatorică

ADRSM îndeplinește rolul de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027 și rolul de organism intermediar pentru Prioritatea Tranziție Justă a Programului Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027.

Pe lângă atribuțiile specifice de organism intermediar și autoritate de management, ADRSM continuă să desfășoare activitățile realizate până în prezent.

Structura organizatorică a ADRSM, în concordanță cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Regională este următoarea:

- Directorul General al Agenției care are în subordine următoarele structuri:
- Direcția coordonare și management instituțional
- Biroul juridic
- Serviciul implementare E.L.E.N.A.
- Biroul audit intern
- Biroul resurse umane
- Compartimentul verificare integritate și conflicte de interese
- Serviciul organism intermediar Prioritatea Tranziție Justă
- a. Biroul evaluare, selecție și contractare PTJ
- b. Biroul verificare plăți PTJ
- c. Biroul verificare achiziții PTJ



- d. Biroul monitorizare proiecte PTJ
- Direcția Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia
- Direcția Dezvoltare
- Direcția Economică

Cei patru directori ai ADRSM au în subordine o serie de servicii/birouri/ compartimente, după cum urmează:

Directorul Direcției Coordonare și Management Instituțional are în subordine următoarele birouri și compartimente:

- Biroul comunicare
- Biroul registratură
- Biroul analiză și prognoză
- Compartimentul secretariat CpDR, comitete de monitorizare și relația cu APL

Directorul Direcției Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia are în subordine următoarele servicii și birouri:

- Compartimentul secretariat Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia
- Serviciul gestionare și monitorizare program
- Biroul evaluare program
- Serviciul evaluare, selecție și contractare PR Sud Muntenia;
- Serviciul autorizare proiecte
- a. Biroul autorizare proiecte
- b. Biroul verificare achiziții PR Sud Muntenia
- Serviciul monitorizare proiecte PR Sud Muntenia
- Serviciul plăți și contabilitate proiecte
- Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit
- Biroul soluționare contestații

Directorul Direcției Dezvoltare are în subordine următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul helpdesk
- Serviciul proiecte și relații internaționale
- Compartimentul formare și pregătire profesională.

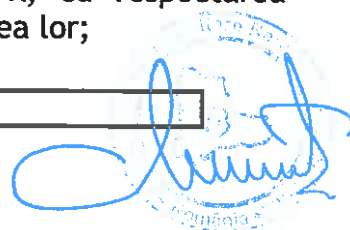
Directorul Direcției Economice are în subordine următoarele servicii/ compartimente:

- Serviciul financiar-contabil;
- Serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS;
- a. Biroul achiziții publice
- b. Biroul asistență tehnică
- c. Biroul IT și SMIS
- Serviciul administrativ
- Compartimentul arhivă.

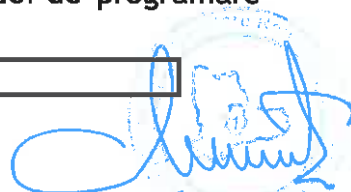
3. Capitolul III-Atribuțiile ADRSM

ADRSM are următoarele atribuții, conform Statutului:

- duce la îndeplinire hotărârile CpDR;
- participă la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;
- pune în aplicare programele de dezvoltare regională și planurile de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de CpDR, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;



- pregătește studii, analize și recomandări la cererea CpDR privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare regională;
- elaborează și propune CpDR spre aprobare strategia, Planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;
- înaintează instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale propuneri de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate;
- transmite spre aprobarea CpDR proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională, altele decât cele finanțate din fonduri externe nerambursabile, în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională împreună cu organismele regionale specializate; transmite proiectele, după caz, spre aprobare, Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională;
- transmite proiectele, după caz, spre aprobarea Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională ;
- asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de CpDR, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;
- realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- evidențiază stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/proiectelor de dezvoltare regională și propune măsuri de îmbunătățire; rapoartele se aprobă în prealabil de către CpDR și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentele europene, în legislația națională și în acordurile de delegare a atribuțiilor încheiate cu autoritățile de management, referitoare la gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru care a avut rolul de organism intermediar, până la închiderea oficială a programelor;
- îndeplinește funcția de organism intermediar pentru Prioritatea Tranziție Justă, în conformitate cu prevederile 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, precum și cu cele ale acordului de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Priorității Tranziție Justă;
- îndeplinește rolul de Autoritate de Management pentru PR SM 2021-2027 și totodată toate funcțiile și atribuțiile specifice unei autorități de management, conform OUG nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România și H.G. 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;

- participă activ în structurile parteneriale stabilite la nivel național, în comitetele și sub-comitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru Dezvoltare Regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
- organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea CpDR, parteneriatele regionale și promovează la nivel regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- promovează și identifică în parteneriat proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intra-regională;
- încheie și supune spre avizarea CpDR 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;
- promovează activ, cu sprijinul CpDR, Regiunea și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă în proiecte internaționale de interes regional și local;
- asigură, printr-o unitate de audit intern specializată, constituită în structurile sale și subordonată exclusiv directorului general al ADRSM, efectuarea de evaluări permanente sau ad-hoc, independente și obiective privind sistemele de management, organizare, implementare și control, în scopul îmbunătățirii performanțelor și a diminuării riscurilor care pot afecta îndeplinirea activităților pe care le desfășoară;
- acționează pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;
- elaborează și propune anual spre aprobare CpDR bugetul anual de venituri și cheltuieli de organizare și funcționare al ADRSM;
- asigură activitățile de secretariat ale CpDR;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care îl supune spre aprobare CpDR;
- identifică zonele defavorizate din cadrul regiunii de dezvoltare împreună cu Consiliile Locale și Județene, după caz, și înaintează documentațiile necesare, aprobate în prealabil de CpDR, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională;
- îndeplinește și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația privind regimul zonelor defavorizate;
- răspunde față de CpDR, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor alocate.

Alte atribuții funcționale :

- urmărește prin proiectele propuse, valorificarea cu eficiență maximă 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;
- asigură publicitatea și transparența programelor și a fondurilor alocate acestora, 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;

- propune CpDR organigrama agenției, în vederea aprobării acesteia;
- colaborează cu organele de mediu și ONG-urile specializate în vederea evitării creării unor dezechilibre ecologice sau a efectelor negative asupra rezervațiilor naturale, monumentelor naturii etc.

ADRSM își desfășoară activitatea de colaborare, bazată pe principiul parteneriatului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, interesate în dezvoltarea economico-socială a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia.

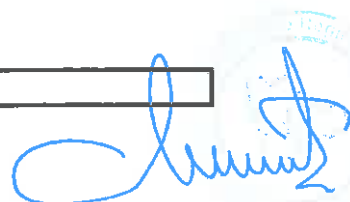
4. Capitolul IV-Conducerea ADRSM

4.1. Directorul general

Directorul general reprezintă instituția în fața CpDR, în relațiile cu autoritățile publice centrale sau locale, precum și în relațiile cu terțe persoane juridice.

În acest sens :

- organizează și conduce activitățile curente ale ADRSM;
- urmărește buna funcționare a ADRSM, implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului angajat;
- urmărește, controlează și coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii;
- asigură urmărirea și controlul execuției programelor/proiectelor de dezvoltare regională;
- raportează Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației despre stadiul, dificultățile și impactul programelor de dezvoltare regională pe baza monitorizării și evaluării programelor/proiectelor;
- asigură, la cerere, desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific;
- semnează orice contract în numele ADRSM și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
- menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;
- coordonează activitățile de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor pe care le supune spre aprobare CpDR;
- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul ADR SM;
- dispune măsuri organizatorice și de pregătire a sistemului de management și control pentru programul regional gestionat la nivelul Regiunii Sud-Muntenia pentru perioada de programare 2021-2027;
- îndeplinește rolul de președinte al Comitetului de Monitorizare al PR SM 2021-2027;
- asigură buna desfășurare a activităților de secretariat ale CpDR;
- propune spre aprobare și asigură execuția bugetului ADRSM;
- angajează, sancționează și concediază personalul ADRSM, în condițiile legii și ale Statutului;
- propune structura organizatorică și urmărește eficiența personalului angajat ;



- negociază și stabilește salariile și stimulentele materiale precum și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a reglementărilor legale în vigoare ;
- asigură desfășurarea evaluării anuale a performanțelor angajaților și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor existente;
- exercită orice alte atribuții ce revin ADRSM în calitate de persoană juridică ;
- angajează ADRSM în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale ;
- aprobă deplasările în interes de serviciu ;
- coordonează și verifică activitatea birourilor județene ale ADRSM, conform organigramei aprobate;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Agenției;
- întocmește fișele postului pentru angajații din subordinea sa directă;
- asigură respectarea Statutului, a ROF, precum și a altor regulamente interne ;
- poate delega o parte din atribuțiuni unora dintre directorii ADRSM.

În exercitarea atribuțiilor stabilite, directorul general al ADRSM emite dispoziții.
În funcție de obiectivele strategice ale ADRSM, directorul general primește și alte delegări de competente din partea CpDR.

Directorii ADRSM sunt subordonați nemijlocit directorului general și au următoarele atribuții principale:

4.2. Directorul direcției economice

- coordonarea activității direcției în scopul asigurării unui management financiar corect și eficient, atât a fondurilor alocate prin bugetul propriu, cât și bugetelor din cadrul proiectelor de asistență tehnică finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- conduce, supervizează, coordonează, organizează și răspunde împreună cu șeful serviciului financiar - contabil întreaga activitate financiar contabilă a ADRSM;
- propune directorului general al ADRSM bugetul anual de venituri și cheltuieli urmărind în permanență realizarea acestuia;
- coordonează, avizează și răspunde împreună cu șeful serviciului achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS activitatea din cadrul structurii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a procedurilor documentate, precum și gestionare financiară și tehnică a contractelor de asistență tehnică asigurând operativitatea activităților de asistență tehnică în cadrul ADRSM;
- coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri din cadrul ADRSM, întocmirea cererilor de finanțare care se depun în cadrul axelor de asistență tehnică;
- conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Compartimentului de arhivă și sprijină activitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului administrativ asigurând operativitatea activităților administrative și de protocol în cadrul ADRSM;
- colaborează cu toate structurile din cadrul ADRSM în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SM 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru direcția AM PR SM, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor aferente direcției economice;

- coordonează și asigură pregătirea documentelor, respectiv a rapoartelor și a expunerilor de motive privind activitatea financiar contabilă în vederea prezentării acestora în cadrul ședințelor CpDR;
- participă la elaborarea ofertelor pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care ADRSM este eligibilă cât și la implementarea financiară a acestora;
- angajează instituția prin semnătură alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de semnarea electronică a declarațiilor fiscale și a bilanțului contabil, întocmite de angajații din cadrul serviciului financiar-contabil;
- coordonează activitățile de elaborare și actualizare a cadrului procedural specific activității structurii pe care o conduce;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- efectuează evaluarea performanțelor pentru personalul din subordine;
- identifică necesitățile de formare profesională ale personalului din subordine și le transmite biroului resurse umane;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- 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;
- coordonează activitățile de elaborare și actualizare a cadrului procedural specific activității structurii pe care o conduce;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- efectuează evaluarea performanțelor pentru personalul din subordine;
- identifică necesitățile de formare profesională ale personalului din subordine și le transmite biroului resurse umane;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

4.3. Directorul Direcției Coordonare și Management Instituțional

- planifică, organizează și supervizează realizarea la termen a atribuțiilor ce le revin structurilor subordonate și a sarcinilor stabilite de către directorul general;
- stabilește, împreună cu personalul de conducere din subordine, 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;
- asigură coordonarea și implementarea activităților administrative, strategice și operaționale pentru susținerea unui management eficient și a unei bune funcționări a instituției;
- contribuie la optimizarea procesului decizional, implementarea politicilor instituționale și sprijină directorul general în îndeplinirea obiectivelor instituției;
- înaintează directorului general propuneri ce pot contribui la creșterea capacității administrative a ADR Sud-Muntenia, pe baza rapoartelor și statisticilor generate din aplicațiile dezvoltate la nivelul direcției;
- coordonează procesul de gestionare a documentelor instituționale la nivelul ADR Sud-Muntenia, inclusiv pregătirea și structurarea mapei directorului general;
- organizează agenda directorului general;

- coordonează activitățile administrative și de management instituțional la nivelul ADR Sud-Muntenia, asigurând o abordare unitară, coerentă și integrată a proceselor interne, precum și o sinergie funcțională între structurile instituției;
- coordonează activitățile de consiliere a directorului general al ADR Sud-Muntenia pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale;
- asigură coordonarea integrată a activităților Direcției Coordonare și Management Instituțional, în concordanță cu rolul strategic al acesteia în arhitectura organizațională a ADR Sud-Muntenia;
- asigură reglementarea fluxurilor și canalelor de comunicare internă și externă, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de către directorul general;
- coordonează activitatea de dezvoltare și perfecționare a sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și mediul extern;
- coordonează activitatea de comunicare externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia;
- coordonează activitățile de elaborare și implementare ale planului de comunicare pentru PR SM 2021-2027 și a campaniilor de comunicare și vizibilitate aferente programului;
- coordonează îndeplinirea atribuțiilor delegate - specifice structurii pe care o conduce - de către Autoritățile de Management ale programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru care ADR SM îndeplinește rolul de Organism Intermediar;
- coordonează activitățile de realizare și dezvoltare a bazelor de date pentru aplicațiile gestionate la nivelul ADRSM și înaintează directorului general propuneri privind digitalizarea activității;
- contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- 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 etc);
- 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;
- monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor/documentelor solicitate, conform rezoluției directorului general;
- coordonează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADRSM, necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
- coordonează activitățile desfășurate pentru organizarea ședințelor CpDR;
- coordonează activitățile specifice Direcției în ceea ce privește organizarea reuniunilor CM al PR SM 2021-2027;
- coordonează activitățile specifice Direcției în ceea ce privește participarea directorului general la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale altor programe finanțate din fonduri europene;
- coordonează activitățile desfășurate pentru organizarea evenimentelor inițiate de către ADRSM;
- 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;

- coordonează activitățile de elaborare și actualizare a cadrului procedural specific activității structurii pe care o conduce;
- coordonează soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- efectuează evaluarea performanțelor pentru personalul din subordine;
- identifică necesitățile de formare profesională ale personalului din subordine și le transmite biroului resurse umane;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- reprezintă instituția în relația cu alte instituții publice sau private, pe baza mandatului primit din partea directorului general.

4.4. Directorul direcției Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia

- coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute în Regulamentul (UE) 2021/1060
- contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat sub coordonarea MIPE;
- este membru în Comitetul de coordonare pentru managementul Acordului de parteneriat 2021-2027;
- coordonează elaborarea/modificarea PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific;
- propune CM modificări ale PR SM 2021-2027 și ulterior aprobării, înaintează modificările CE;
- asigură, sub coordonarea MIPE, corelarea acțiunilor din programul regional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din FESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz, pentru perioada de programare 2021-2027, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;
- asigură participarea la structurile parteneriale de coordonare a implementării FESI și furnizarea informațiilor solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR SM 2021-2027;
- coordonează dezvoltarea capacității administrative a beneficiarilor - autorități și instituții publice locale și centrale implicate în derularea PR SM 2021-2027;
- coordonează constituirea și organizarea reuniunilor CM pentru PR SM 2021-2027;
- asigură participarea la reuniunile comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe și formulează poziția AM PR SM, în cadrul acestor reuniuni;
- coordonează elaborarea procedurilor pentru AM PR SM, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor;
- coordonează elaborarea ghidurilor solicitantului, a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, în vederea selectării operațiunilor din cadrul PR SM 2021-2027;
- coordonează monitorizarea implementării PR SM 2021-2027;
- coordonează monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul PR SM 2021-2027;

- coordonează procesul de elaborare și evaluare a Strategiei de Specializare Inteligentă;
- asigură participarea la reuniunile anuale cu CE pentru examinarea progresului implementării PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;
- coordonează prevenirea, constatarea și sancționarea, precum și monitorizarea neregulilor în cadrul PR SM 2021-2027, în baza Acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PR SM 2021-2027, încheiat cu OI-SIFE, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din aceeași legislație;
- asigură transmiterea ACP a informațiilor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură transmiterea către DLAF a rapoartelor cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SM 2021-2027, elaborate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2021/1060;
- coordonează aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, axă, obiectiv specific, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
- asigură transmiterea ACP 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 SM 2021-2027, potrivit anexei XIV din Regulamentul (UE) 2021/1060 ;
- coordonează pentru PR SM 2021-2027, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2021/1060 ;
- coordonează activitățile de informare și comunicare, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 a Capitolului III din Regulamentul (UE) 2021/1060, art. 46 , art. 47 art. 48 ;
- asigură sprijin MIPE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021-2027 ;
- asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru PR SM 2021 -2027;
- coordonează activitățile de sprijin acordat potențialilor beneficiari și beneficiarilor PR SM 2021-2027 pentru depunerea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor;
- 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 SM 2021-2027;

- coordonează efectuarea verificărilor conform cerințelor din Regulamentul (UE) 2021/1060, inclusiv a efectuării verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE, PREVENT);
- coordonează procesul de autorizare și plata a cheltuielilor solicitate de beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2021/1060 ;
- coordonează elaborarea și transmiterea ACP din cadrul Ministerului Finanțelor a previziunilor privind sumele ce urmează să fie incluse în aplicațiile de cheltuieli transmise la CE la termenele prevăzute în Regulamentul (UE) 2021/1060
- coordonează inițierea emiterii și semnează instrucțiuni privind implementarea PR SM 2021-2027, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- coordonează îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organisme de control/audit europene și naționale;
- asigură colaborarea, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile din cadrul ADRSM și cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale și mediului privat;
- supervizează monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate;
- stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țintelor finale prevăzute în cadrul de performanță al PR SM 2021-2027;
- asigură colaborarea cu AM PAT în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a beneficiarilor PR SM 2021-2027;
- coordonează elaborarea/avizarea solicitărilor pentru asistența JASPERS și transmiterea acestora la Direcția responsabilă din cadrul MIPE, pentru a fi incluse în Planul de Acțiune;
- coordonează înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în PR SM 2021-2027;
- coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual, conform cerințelor din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- coordonează modul de soluționare a recomandărilor formulate de organisme de audit europene și naționale pentru PR SM 2021-2027 și a implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- desemnează prin dispoziție internă ofițerul de risc din cadrul Biroului Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit și stabilește componența echipei de gestionare a riscurilor;
- coordonează evaluarea riscului de fraudă la nivel AM PR SM, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficace și proporționale anti-fraudă;
- emite deciziile de constituire a comitetelor de soluționare a contestațiilor depuse de solicitanți/beneficiari împotriva documentelor emise de către AM în procesul de implementare a PR SM;
- emite decizii cu privire la activitățile desfășurate în cadrul direcției AM PR SM în procesul de implementare a PR SM;
- contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- coordonează păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- asigură încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine;

- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților.

4.5. Directorul direcției dezvoltare

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;
- coordonează sprijinul acordat beneficiarilor de fonduri POR 2014-2020 în elaborarea avizelor de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul programului;
- sprijină activitatea structurilor din cadrul serviciului Organism Intermediar Prioritatea Tranziție Justă pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către Autoritatea de Management PTJ;
- coordonează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiarii Priorității Tranziție Justă Prahova în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul direcției AM PR SM și din cadrul Direcției coordonare și management instituțional pentru desfășurarea activităților de informare și comunicare aferente PR SM 2021-2027, cu respectarea cadrului procedural care reglementează aceste activități;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de AM pentru PR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SM, conform legislației în vigoare;
- coordonează îndeplinirea atribuțiilor delegate- specifice structurii pe care o conduce- de către Autoritățile de Management ale programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru care ADR SM îndeplinește rolul de Organism Intermediar;
- coordonează activitatea de scriere și implementare a proiectelor cu finanțare internațională, în calitate de inițiator sau partener;
- contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- coordonează activitatea de furnizare a cursurilor de formare și pregătire profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și a celor încadrate în muncă;
- avizează toate documentele emise de direcția dezvoltare;
- asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor agreeate;
- se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;
- se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;
- elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;
- coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inițiere a angajaților din subordine;
- menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil.

5. Capitolul V- Atribuțiile structurilor subordonate nemijlocit directorului general al ADRSM

5.1. Direcția coordonare și management instituțional

- contribuie la creșterea capacității administrative a ADR Sud-Muntenia prin gestionarea eficientă și eficace a structurilor din subordine în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor instituției;

- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
- organizează agenda directorului general;
- asigură consilierea directorului general al ADRSM pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale;
- reglementează fluxurile și canalele de comunicare internă și externă, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de către directorul general;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și mediul extern;
- identifică provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și coordonează comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia;
- coordonează elaborarea și implementarea planurilor de comunicare pentru PR SM 2021-2027 și PTJ și a campaniilor de comunicare și vizibilitate aferente programului, în colaborare cu serviciul helpdesk;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor delegate de către Autoritățile de Management ale programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile către ADR SM în calitate de Organism Intermediar, în ceea ce privește activitățile de comunicare, vizibilitate și transparență;
- realizează și întreține bazele de date ale aplicațiilor dezvoltate pentru elaborarea de rapoarte, sinteze și situații privind activitățile ADRSM;
- contribuie la dezvoltarea 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;
- organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor interne și externe;
- gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției directorului general (materiale informative, mapa cu documente, etc.);
- verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării directorului general cu documentele/procedurile interne de avizare;
- monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor/ documentelor solicitate, conform rezoluției directorului general;
- monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADRSM, necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
- asigură, împreună cu structura în cadrul căreia activează secretariatul CM al PR SM 2021-2027 și cu alte structuri suport, organizarea reuniunilor Comitetului;
- asigură disponibilitatea materialelor/documentelor necesare pentru participarea directorului general la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale altor programe finanțate din fonduri europene;
- coordonează organizarea ședințelor CpDR;
- coordonează organizarea evenimentelor inițiate de către ADRSM;
- coordonează activitățile de protocol ale directorului general;
- semnalează directorului general orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- elaborează și actualizează cadrul procedural specific activității structurii;

- participă la reuniunile Rețelei de comunicare antifraudă și la procesul de elaborare și implementare a Planului anual de comunicare;
- asigură păstrarea newsletter-ului/documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

Direcția coordonare și management instituțional are în componența sa următoarele structuri:

- a. Biroul comunicare
- b. Biroul registratură
- c. Biroul analiză și prognoză
- d. Compartimentul secretariat CpDR, comitete de monitorizare și relația cu APL

5.1.1. Biroul comunicare

- reglementează fluxurile și canalele de comunicare internă și externă, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de către directorul direcției coordonare și management instituțional și directorul general;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și mediul extern;
- identifică provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și coordonează comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia;
- acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații din țară și străinătate în vederea atingerii obiectivelor dezvoltării regionale;
- promovează imaginea ADRSM;
- asigură informarea autorităților despre activitatea instituției;
- stabilește legături cu mass-media și elaborează materiale destinate mass-mediei (comunicate de presă, interviuri, prezentări);
- elaborează planurile de comunicare, ghidurile de identitate vizuală și orice alte documente specifice activității de comunicare și implementează, împreună cu celelalte structuri din cadrul agenției, planurile de comunicare;
- elaborează cadrul procedural pentru comunicarea internă și externă și îl supune avizării directorului direcției coordonare și management instituțional și aprobării directorului AM PR SM / directorului general al ADR SM, în funcție de specificul activităților și asigură implementarea acestuia;
- întreține website-ul ADRSM și publică pe acesta documentele stabilite de către directorul general, precum și documentele pe care instituția este obligată să le publice în baza legislației;
- gestionează paginile/profilurile ADRSM de pe rețelele de socializare și monitorizează conținutul acestora, cu respectarea regulamentelor/ procedurilor interne și a dispozițiilor directorului general al ADRSM;
- elaborează în colaborare cu alte structuri ale ADRSM publicații (pliante, newsletter, broșuri, rapoarte, etc.);
- coordonează relațiile contractuale cu furnizorii de servicii de publicitate și supraveghează realizarea contractelor;
- îndrumă și oferă consiliere personalului agenției în probleme de comunicare și relații publice ;
- dezvoltă activități de cercetare statistică și profesională de suport pentru misiunea și obiectivele ADRSM, elaborând fondul de resurse și documentare în domeniul de

referință pentru instituție: baze de date, contacte și informații profesionale referitoare la organizațiile de interes din țară și străinătate;

- participă la organizarea evenimentelor în care ADRSM este inițiator sau invitat;
- elaborează în colaborare cu celelalte structuri din cadrul ADRSM studii (sondaje) destinate identificării publicului-țintă și urmărește periodic modul în care evoluează publicul intern și extern;
- diseminează informațiile către angajați, CpDR, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației;
- sprijină celelalte structuri ale Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, în soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- participă la reuniunile Rețelei de comunicare antifraudă și la procesul de elaborare și implementare a Planului anual de comunicare 2026;
- transmite semestrial către DLAF informații privind activitățile desfășurate pentru prevenirea fraudelor cu fonduri europene și pentru consolidarea transparenței în comunicarea demersurilor antifraudă;
- întreprinde următoarele activități în vederea implementării PR 2021-2027 la nivelul regiunii Sud Muntenia :
 - în coordonare cu direcția AM PR SM și în colaborare cu serviciul helpdesk, elaborează planul de comunicare pentru PR 2021-2027, pe care îl supune aprobării directorului AM PR SM și informează comitetul de monitorizare cu privire la implementarea planului de comunicare și a planurilor anuale de acțiune;
 - elaborează și implementează la nivel regional, în colaborare cu serviciul helpdesk, planul anual de acțiune privind comunicarea PR SM 2021-2027, avizat de direcția AM PR SM;
 - în coordonare cu direcția AM PR SM și în colaborare cu serviciul helpdesk, elaborează și inițiază modificări ale Ghidului de Identitate Vizuală pentru PR 2021-2027;
 - contribuie la crearea și actualizarea paginii de internet a PR Sud Muntenia și asigură publicarea pe aceasta a tuturor informațiilor/documentelor care decurg din obligațiile legale ale ADRSM în calitate de AM pentru PR SM, precum și a oricăror alte informații necesare pentru implementarea PR;
 - elaborează anual, rapoartele privind implementarea planului anual de acțiuni aferent planului de comunicare, pe care le supune avizării directorului direcției AM PR SM și aprobării directorului AM PR SM conform procedurilor de implementare;
 - realizează și transmite lunar către DCCI din cadrul MIPE, un raport (cu date referitoare la activitățile de comunicare, indicatori de performanță și mesaje publice);
 - realizează și transmite trimestrial către biroul asistență tehnică din cadrul ADR SM, un raport (cu date referitoare la activitățile de comunicare și indicatori de performanță);
 - sprijină serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS în elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse în planul de comunicare al PR SM 2021-2027;
 - asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a PR SM 2021-2027 la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale în presa scrisă, audio sau TV), sub coordonarea directorului AM PR SM;

- asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării PR SM 2021-2027 la nivel regional, prin instrumente specifice; organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării PR SM 2021-2027 prin intermediul mass-media, în colaborare cu direcția AM PR SM;
- asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune aprobării directorului AM PR SM înaintea editării și difuzării acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legate de comunicare și vizibilitate derivate din Regulamentele europene;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de AM pentru PR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SM, conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea/modificarea Foi regionale de parcurs pentru consolidarea capacității administrative și implementează acțiunile specifice biroului comunicare, conform planului de acțiuni al Foi regionale de parcurs;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește următoarele atribuții delegate de către AM PTJ pentru implementarea Priorității Tranziție Justă:
 - elaborează Planul anual de acțiuni pentru implementarea activităților de comunicare și vizibilitate la nivel regional și îl transmite spre analiză și aprobare către AM PTJ;
 - asigură, cu informarea AM PTJ, derularea de activități specifice implementării Planului de comunicare și a Planului de acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial;
 - realizează materiale promoționale, care vor fi distribuite participanților în cadrul diferitelor evenimente;
 - colaborează cu grupurile județene pentru coordonarea tranziției la neutralitatea climatică pentru stimularea și promovarea la nivel local a procesului de tranziție la neutralitatea climatică, asigurând activităților derulate în acest sens, inclusiv cu AM PTJ;
 - asigură vizibilitatea PTJ și a activităților asociate, într-o secțiune dedicată, pe pagina proprie a OIPTJ, sub coordonarea AMPTJ și cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AMPTJ;
 - realizează și transmite lunar către DCCI din cadrul MIPE, un raport cu date referitoare la activitățile de comunicare, indicatori de performanță și mesaje publice;
 - realizează și transmite trimestrial către DCPDDTJ din cadrul MIPE, un raport (cu date referitoare la activitățile de comunicare, materialele de promovare și indicatori de performanță);
 - realizează și transmite trimestrial către Biroul Asistență Tehnică din cadrul ADR SM, un raport (cu date referitoare la activitățile de comunicare și indicatori de performanță);
 - colaborează cu structurile din cadrul instituțiilor implicate în implementarea PTJ în județul Prahova în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților delegate.
 - actualizează baza de date cu instituțiile/actorii publici/privați relevanți de la nivelul județului respectiv;

- actualizează baza de date cu evenimentele organizate de OI PTJ sau la care a fost invitat, care va conține minim următoarele informații: denumirea evenimentului; locația și data la care a avut loc evenimentul, numărul participanților; organizator;
- susține campaniile derulate de AM PTJ și va putea propune realizarea unor campanii de informare la nivel județean care să completeze activitățile de acest tip ale AM PTJ și care vor avea ca scop să maximizeze scopul acțiunilor de comunicare, cu preluare și publicare a acestora în mediul online (emisiuni, evenimente relevante pentru public, interviuri, opinii, anunțuri de presă);
- asigură, la solicitarea AM PTJ, derularea de activități specifice implementării PC și a PA la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial;
- Asigură păstrarea newsletter-ului/documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

5.1.2. Biroul registratură

- Execută lucrări legate de corespondența primită și emisă de instituție, respectiv:
 - înregistrează și prezintă directorului direcției coordonare și management instituțional /directorului general corespondența primită;
 - repartizează la timp corespondența angajaților, conform rezoluției directorului general;
 - întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile;
 - pregătește documentele care urmează să fie supuse atenției directorului general(materiale informative, mapa cu documente) și le înaintează directorului direcției coordonare și management instituțional;
 - pregătește și expediază corespondența, în funcție de specificul documentelor;
- Execută lucrări de evidență și păstrare a corespondenței destinate directorului general;
- Răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
- Asigură legăturile telefonice pentru angajații ADR Sud-Muntenia;
- Sprijină pregătirea ședințelor CpDR și ale CM al PR SM 2021-2027;
- Asigură multiplicarea documentelor pentru evenimentele organizate de ADRSM;
- Primește vizitatorii, cunoaște și aplică regulile de comportament și protocol și pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
- Pregătește deplasările în interes de serviciu ale directorului general;
- Completează și păstrează situația deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților ADRSM;
- Păstrează evidența întâlnirilor la care participă directorul general;
- Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul direcției coordonare și management instituțional;
- Asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

5.1.3. Biroul analiză și prognoză

- Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;

- Realizează și dezvoltă aplicații pentru proiecte finanțate prin PR SM 2021-2027, PTJ , dar și pentru atribuții specifice ADR SM, în acest sens desfășoară următoarele activități:
 - Proiectează, realizează și întreține baza de date a aplicațiilor;
 - Realizează și actualizează interfața aplicațiilor;
 - Solicită și primește, de la toate structurile din cadrul ADRSM implicate în gestionarea PR SM 2021-2027, PTJ , și funcționarea eficientă a ADR SM, informațiile necesare pentru realizarea bazei de date a aplicațiilor;
 - Generează rapoarte și statistici utilizate pentru implementarea PR SM 2021-2027, PTJ și atribuțiilor ADR SM, inclusiv pentru activitățile de promovare a PR SM 2021-2027, PTJ și a ADRSM, precum și pentru fundamentarea documentelor supuse aprobării/avizării CpDR;
 - Asigură asistența de specialitate pentru toți utilizatorii aplicațiilor din cadrul ADRSM;
 - Gestionează drepturile de acces în aplicații pentru angajații ADRSM.
- Colaborează cu serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS pentru realizarea back-up-ului și asigurarea securității bazei de date și a aplicațiilor;
- Elaborează rapoarte și sinteze, solicitate de către directorul direcției coordonare și management instituțional sau directorul general, pe probleme legate de domeniul de activitate al ADRSM;
- Colectează și prelucrează date și informații în vederea informării eficiente a directorului general;
- Realizează o bază de date cuprinzând informații despre oportunitățile de finanțare pentru autoritățile publice locale din Regiunea Sud-Muntenia;
- Propune directorului direcției coordonare și management instituțional abordări, metode sau tehnologii noi care pot contribui la dezvoltarea activității instituției, la îndeplinirea obiectivelor generale ale acesteia și digitalizarea activităților ADRSM;
- participă la elaborarea/modificarea Foi regionale de parcurs pentru consolidarea capacității administrative și implementează acțiunile specifice biroului analiză și prognoză, conform planului de acțiuni al Foi regionale de parcurs;
- Colaborează cu biroul comunicare în ceea ce privește informațiile care vor fi utilizate, pentru promovarea eficientă a imaginii ADRSM;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul direcției coordonare și management instituțional;
- Asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

5.1.4. Compartimentul secretariat CpDR, comitete de monitorizare și relația cu APL

- Asigură consilierea directorului direcției coordonare și management instituțional și a directorului general al ADRSM pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale și îndeplinește atribuțiile menționate în legislație și regulamentele interne pentru asigurarea secretariatului CpDR;
- Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
- Asigură consilierea directorului direcției coordonare și management instituțional și a directorului general pe probleme de administrație publică și anume:
 - organizare și funcționare;

- relațiile interne și externe între structurile sistemului de administrație;
- relația dintre autoritățile locale și regionale în celelalte State Membre ale Uniunii Europene;
- Organizează, sub coordonarea directorului direcției coordonare și management instituțional și în colaborare cu structurile ADRSM, ședințele CpDR și, în acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:
 - pregătește și transmite convocările la ședințele CpDR;
 - obține și centralizează confirmările de participare la ședințe, transmise de către membrii CpDR;
 - multiplică materialele ce vor fi distribuite în ședințe;
 - înregistrează mandatele înlocuitorilor membrilor CpDR;
 - întocmește lista de prezență a membrilor participanți la reuniunile CpDR;
 - înregistrează acordul transmis de către membrii CpDR pentru ședințele organizate prin procedură scrisă;
 - transmite membrilor, precum și altor persoane interesate, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor CpDR, după semnarea acestora de către președintele CpDR;
 - redactează procesele-verbale ale ședințelor CpDR și le transmite spre semnare președintelui CpDR;
 - păstrează registrul de hotărâri ale CpDR și înregistrează în acesta documentele adoptate în ședință;
 - înregistrează și păstrează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membrii CpDR;
 - primește și distribuie corespondența destinată CpDR.
- Participă la organizarea ședințelor CM al PR SM 2021-2027, în colaborare cu structura în cadrul căreia activează secretariatul CM și cu alte structuri suport;
- Semnalează directorului direcției coordonare și management instituțional orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADRSM, necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
- Colaborează cu biroul comunicare în ceea ce privește gestionarea relației cu mass-media, precum și în ceea ce privește informațiile care vor fi furnizate acestora, pentru promovarea eficientă a imaginii ADRSM;
- Participă la organizarea evenimentelor inițiate de către ADRSM;
- Asigură disponibilitatea materialelor/documentelor necesare pentru participarea directorului general la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe finanțate din fonduri europene;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul direcției coordonare și management instituțional;
- Asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

5.2. Biroul juridic

- urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României și le aduce la cunoștință celorlalte structuri de specialitate din cadrul ADRSM;

- avizează pentru legalitate/conformitate documentele primite din partea structurilor din cadrul ADR SM pentru care aceasta îndeplinește funcția de organism intermediar;
- analizează și avizează pentru legalitate proiecte de contracte și contracte de achiziții publice, acorduri cadru sau alte forme juridice de contracte încheiate în cadrul ADRSM;
- verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale și a tipului de procedură de achiziție publică ales;
- avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului precum și formele de contracte de finanțare, decizii, ordine de finanțare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADRSM;
- avizează pentru legalitate schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM PR SM pentru perioada de programare 2021-2027;
- avizează pentru legalitate modificări ale ghidurilor solicitantului precum și instrucțiuni cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADRSM;
- elaborează răspunsuri de specialitate juridică și puncte de vedere, potrivit competențelor, pentru solicitările venite din partea tuturor structurilor din cadrul ADRSM;
- colaborează și pune la dispoziție echipelor de avocați, orice documente necesare în cadrul reprezentărilor în instanță pentru cauzele în care ADRSM este parte;
- avizează protocoalele/acordurile de colaborare cu alte instituții și autorități publice centrale și locale sau alte entități relevante pentru activitatea ADRSM;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SM 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SM, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor biroului;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului și modificările acestora, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului regional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SM pentru PR SM 2021-2027;
- avizează pentru legalitate contractele/deciziile de finanțare nerambursabilă în cadrul PR SM 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 SM 2021 - 2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern pentru PR SM 2021-2027;
- 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 ADRSM
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare responsabilă cu dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial și, în acest sens, îndeplinește atribuțiile menționate în procedura de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial;

- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problemă;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea programelor pentru care ADRSM îndeplinește funcția de autoritate de management sau organism intermediar;
- reprezintă biroul, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general ADRSM.

5.3. Serviciul implementare E.L.E.N.A.

- asigură managementul și implementarea programului de Asistență Europeană pentru Energie Locală - E.L.E.N.A. în conformitate cu Contractul de finanțare încheiat cu Banca Europeană de Investiții (BEI) și Cererea de Finanțare;
- elaborează caietul de sarcini pentru achiziția de servicii de consultanță tehnică pentru pregătirea documentațiilor de atribuire pentru achiziționarea serviciilor din cadrul Programului E.L.E.N.A.;
- elaborează caietele de sarcini pentru achiziția publică de servicii de audit energetic, expertiză tehnică și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție pentru clădiri;
- organizează și derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție a serviciilor de audit energetic, expertiză tehnică și elaborare documentație de avizare a lucrărilor de intervenție pentru clădiri;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice lansate în cadrul programului;
- răspunde la clarificările Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și ale ofertanților;
- atribuie contractele de achiziție a serviciilor de audit energetic, expertiză tehnică și elaborare documentație de avizare a lucrărilor de intervenție pentru clădiri;
- pregătește documentația pentru servicii de verificare a studiilor de fezabilitate și atribuie contractele de achiziție servicii de verificare a studiilor de fezabilitate;
- participă în comisia de recepție a livrabilelor specifice serviciilor achiziționate și semnează procesul-verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor;
- colectează anunțurile de participare publicate în SEAP pentru achiziția contractelor de lucrări ce au la bază documentațiile tehnico-economice elaborate prin Programul E.L.E.N.A.;
- colectează certificatele de audit energetic emise după finalizarea lucrărilor de investiție pentru toate proiectele pentru care au fost pregătite documentații tehnico-economice;
- pregătește și transmite cererile de prefinanțare și cererile de rambursare, conform contractului de finanțare încheiat cu Banca Europeană de Investiții;
- primește facturile și documentele suport de la contractanți și întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților către aceștia;
- ține evidența cheltuielilor și a documentelor suport;
- informează Banca Europeană de Investiții în legătură cu stadiul implementării proiectului și obținerea rezultatelor propuse, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ADRSM și cu beneficiarii finali pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

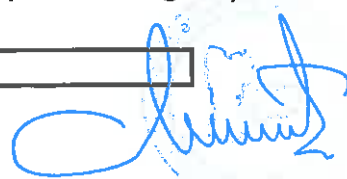
5.4. Serviciul organism intermediar Prioritatea Tranziție Justă

Serviciul OI PTJ îndeplinește, prin structurile componente, următoarele atribuții delegate de către Autoritatea de Management a Programului :

- evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- verificarea achizițiilor și a cererilor de prefinanțare, rambursare și plată;
- monitorizarea proiectelor.

5.4.1. Biroul evaluare, selecție și contractare PTJ

- OIPTJ asigură procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor, inclusiv elaborarea documentelor contractuale, pentru apelurile lansate de AMPTJ, finanțate prin Prioritatea 5, în conformitate cu prevederile OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, procedurile de evaluare, selecție și contractare aprobate de AM PTJ, precum și cu Metodologiile și criteriile de evaluare și selecție aferente ghidului solicitantului.
- OIPTJ va emite, va aviza și va transmite spre aprobare către AMPTJ „Lista intermediara a proiectelor selectate spre finanțare” ulterior finalizării unei etape de evaluare, dacă este cazul și „Lista proiectelor selectate spre finanțare”, după finalizarea procesului de evaluare tehnico-financiară, în condițiile particularizate în Metodologiile și criteriile de evaluare și selecție aferente ghidului solicitantului.
- Ulterior aprobării „Listei proiectelor selectate spre finanțare” de către AMPTJ, OIPTJ va demara procesul de contractare a proiectelor selectate, cu respectarea procedurii specifice de contractare și a prevederilor ghidurilor de finanțare.
- După parcurgerea fluxului de contractare la nivel OIPTJ, va transmite AMPTJ Contractul de finanțare însoțit de documentația suport în vederea verificării și asigurării fluxului de semnare.
- OIPTJ va realiza demersurile necesare pentru asigurarea personalului necesar derulării etapelor menționate, cu corelarea adecvată la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte respective și cu respectarea prevederilor OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027. Pentru apelurile de proiecte pentru care OIPTJ asigură procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor sau, după caz, procesul de contractare, acesta va realiza inclusiv demersurile necesare pentru asigurarea evaluatorilor necesari derulării etapelor menționate, cu corelarea adecvată la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte respective, conform solicitării AMPTJ;
- La solicitarea AMPTJ, pe bază de eșantion, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului/procedurilor de lucru/instrucțiunilor AMPTJ, acolo unde este cazul, OIPTJ va asigura realizarea vizitelor precontractuale, întocmirea rapoartelor asupra vizitelor respective și informarea AM PTJ.
- În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investițiilor aferente proiectelor depuse în cadrul PTJ 2021-2027, OIPTJ, 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.
- OIPTJ va realiza demersurile necesare pentru întocmirea documentațiilor de contractare și transmiterea la AMPTJ cu propunerea de finanțare a acestora, cu asumarea corectitudinii procesului derulat la nivelul OIPTJ, a respectării legislației



aplicabile, a ghidurilor solicitantului și, acolo unde este cazul, a schemelor de ajutor de stat/minimis aplicabile, inclusiv a procedurilor de lucru, asigurându-se de încadrarea în mecanismul de selecție și alocare a apelului de proiecte/supracontractării aprobate, de eligibilitatea și conformitatea proiectelor respective, fiind parte semnatară a contractelor de finanțare, inclusiv pentru apelurile de proiecte unde funcțiile/atribuțiile delegate OIPTJ sunt exclusiv în procesul de monitorizare, implementare și plăți a acestora, dacă este cazul.

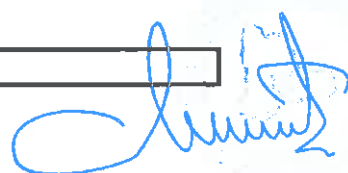
- OIPTJ va asigura introducerea datelor în "SMIS2021+" cu privire la procesul de evaluare, selecție, contractare derulat la nivelul OIPTJ, pentru apelurile de proiecte respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate.
- OIPTJ va asigura introducerea datelor aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu "SMIS2021+".
- La solicitarea AMPTJ, OIPTJ va transmite puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate în procesul de evaluare, selecție, contractare derulat la nivelul OIPTJ.

5.4.2. Biroul verificare plăți PTJ

- Asigură verificarea documentelor transmise de Beneficiari, în baza procedurilor specifice, a cererilor de prefinanțare, plată, rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, după caz, depuse de Beneficiari și stabilește eligibilitatea cheltuielilor, ca urmare a acestor verificări efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Prioritatea Tranziție Justă, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile de acordare așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
- Verifică documentele justificative aferente lucrărilor, produselor și serviciilor finanțate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu legislația aplicabilă.
- Verifică îndeplinirea obligațiilor Beneficiarilor cu privire la înregistrarea contabilă analitică a proiectului, cu evidențierea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile legale.
- Introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ.
- Editează și încarcă rezultatul verificărilor în MySMIS2021.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, precum și asigurării arhivării corespunzătoare a documentelor asociate contractelor de finanțare, conform procedurilor interne de lucru și prevederilor contractuale.

5.4.3. Biroul verificare achiziții PTJ

- Verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări atribuite prin proceduri sau în mod direct și ale modificărilor contractuale transmise de Beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese/incidenței indicatorilor de fraudă.
- Propune reduceri procentuale/corecții financiare pentru procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări și ale modificărilor contractuale, transmise de Beneficiari și identifică cheltuielile afectate de suspiciuni de fraudă/neregulă.



- Verifică documentele justificative aferente lucrărilor, produselor și serviciilor finanțate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu legislația aplicabilă.
- Introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPTJ.
- Editează și încarcă rezultatul verificărilor în MySMIS2021 și verifică corectitudinea informațiilor introduse de către Beneficiari în MySMIS2021 cu privire la achizițiile realizate în cadrul proiectului.

5.4.4. Biroul monitorizare proiecte PTJ

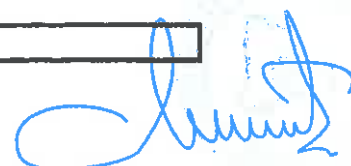
- În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, a îndeplinirii indicatorilor de realizare și de rezultat, din contractele de finanțare care fac obiectul atribuțiilor delegate, OIPTJ, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPTJ. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OIPTJ, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.II (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.
- Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, validează 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.
- 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 AMPTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- Transmite către AMPTJ date, raportări, informări privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AMPTJ.
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AMPTJ, 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.
- Efectuează vizite la fața locului în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare.
- Verifică respectarea condițiilor de sustenabilitate stabilite prin contractele de finanțare, precum și monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare prin rapoartele de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior

verificării, asigură transmiterea acestora, prin platforma MYSMIS către AMPTJ conform procedurii de monitorizare.

- Elaborează periodic rapoarte de monitorizare în perioada de durabilitate și asigura transmiterea acestora AMPTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- Asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea 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, și transmite către AMPTJ actul adițional însoțit de Nota justificativă în vederea analizării și, după caz, avizării și semnării.
- 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 AMPTJ.
- Poate propune AMPTJ 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 și transmite către AMPTJ actul adițional/decizia de reziliere/suspendarea și Nota justificativă în vederea avizării și semnării.
- Asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AMPTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile.
- Sprijină AMPTJ, 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.
- Poate propune AMPTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterului durabil al operațiunilor.

5.5. Biroul resurse umane

- coordonează activitatea de implementare a politicilor și procedurilor de resurse umane la nivelul ADRSM;
- elaborează și actualizează procedurile de sistem/operationale pentru care este responsabil;
- îndrumă și sprijină angajații cu funcții de conducere în procesul de planificare a personalului;
- elaborează planul de personal și îl înaintează directorului general al ADRSM spre aprobare;
- coordonează implementarea procesului de recrutare și selecție;
- coordonează inițierea profesională a personalului nou angajat în instituție;
- coordonează și supervizează implementarea procesului anual de management al performanței;
- coordonează desfășurarea activităților de instruire și dezvoltare la nivelul ADRSM și colaborează cu celelalte structuri ale instituției în vederea implementării acestora;



- elaborează, actualizează și monitorizează implementarea planul de formare pentru angajații ADRSM;
- monitorizează activitățile de resurse umane, păstrând evidențele necesare, și efectuează evaluarea anuală a activităților de resurse umane, conform procedurii de sistem aplicabile;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare responsabilă cu dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial și, în acest sens, îndeplinește atribuțiile menționate în procedura de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial;
- sprijină activitatea de identificare și inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul ADRSM;
- elaborează și actualizează registrul de evidență a procedurilor documentate la nivelul ADRSM;
- gestionează baza de date cu angajații ADRSM;
- elaborează și păstrează dosarele de personal și documentele referitoare la angajarea, sancționarea disciplinară, încetarea contractelor de muncă, concediile anuale, pensionarea personalului etc.), în conformitate cu dispozițiile legislației muncii;
- îndrumă și oferă consiliere managerilor în probleme de management al personalului, respectiv recrutarea, inițierea, evaluarea, procedurile disciplinare și legislația muncii, asigurându-se că bunele practici sunt aplicate;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de Autoritate de Management pentru PR SM 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția AM PR SM, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- participă la elaborarea/modificarea Foi regionale de parcurs pentru consolidarea capacității administrative și implementează acțiunile specifice biroului resurse umane, conform planului de acțiuni al Foi regionale de parcurs;
- sprijină activitatea structurilor din cadrul serviciului Organism Intermediar Prioritatea Tranziție Justă pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către autoritățile de management ale programelor respective;
- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și a activităților;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activității de resurse umane.

5.6. Biroul audit intern

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de ADRSM sau care sunt în responsabilitatea acesteia și asupra tuturor fondurilor gestionate, indiferent de sursa de finanțare.

Operațiunile care fac obiectul auditului sunt examinate, de regulă, pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor, inclusiv după finalizarea lor.

- revizuieste procedurile de audit intern și transmite modificările către autoritățile de management ale programelor gestionate la nivelul ADRSM;
- elaborează propriul manual de audit intern privind proiectele finanțate din programele pentru care ADRSM are calitate de autoritate de management/organism intermediar, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;

- realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din programele pentru care ADRSM are calitate de autoritate de management/organism intermediar, cu respectarea legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- elaborează planul multianual de audit intern și îl actualizează în funcție de modificările organizatorice;
- elaborează planul anual de audit și îl actualizează în funcție de modificările legislative sau organizatorice
- realizează orice misiune de audit ad-hoc la solicitarea directorului general al ADRSM sau a altor organisme abilitate de lege;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiilor, identifică erorile, pierderile, fraudele, formulează recomandări cu privire la eliminarea deficiențelor și le raportează directorului general al ADRSM;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale agenției sunt transparente și dacă sunt conforme normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- identifică defectele sistemului de management și control, precum și riscurile specifice sistemului, programelor, proiectelor, operațiilor și propune măsuri pentru corectarea și evitarea riscului, după caz;
- respectă Codul privind conduita etică ce reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită etică ce trebuie să guverneze activitatea auditorului intern;
- oferă consiliere angajaților ADRSM cu privire la activitățile desfășurate de aceștia;
- oferă consiliere conducerii ADRSM cu privire la eficiența sistemelor de control intern;
- verifică păstrarea pistelor de audit cu privire la toate activitățile desfășurate de ADRSM;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului.

5.7. Compartimentul verificare integritate și conflicte de interese

- solicită angajaților ADRSM depunerea declarațiilor de interese și asigură înregistrarea acestora în registrul de evidență, conform prevederilor procedurii de sistem aplicabile și ale legislației în vigoare;
- verifică respectarea reglementărilor comunitare și naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese;
- asigură implementarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public la nivelul ADR Sud Muntenia;
- desfășoară activități de coordonare, monitorizare și control al aplicării normelor de etică și integritate la nivelul ADR Sud-Muntenia, conform prevederilor procedurii de sistem aplicabile și ale legislației în vigoare;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu Agenția Națională de Integritate și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru o bună gestionare a problematicii conflictului de interese, precum și în vederea accesului la informațiile privind firmele înregistrate în registrul comerțului

- 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 ADR Sud Muntenia;
- primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă în scopul înregistrării în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
- asigură transmiterea rapoartelor trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul AM PRSM către ACP, în conformitate cu prevederilor Acordului AM - ACP și cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;
- în vederea raportării neregulilor/fraudelor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Lupta Antifraudă, EPPO, DNA elaborează sesizările către acestea în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă/EPPO, colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național pentru programele pe care le gestionează;
- contribuie la punerea în aplicare a prevederile legale și ale protocoalelor în vigoare și aplicabile de colaborare, semnate de ADR Sud Muntenia cu Departamentul de Luptă Antifraudă, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Protocolul AM-AA-ACP și cu Agenția Națională de Integritate;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.
- Verifică, la solicitarea biroului verificare achiziții PR Sud-Muntenia, achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări atribuite prin proceduri sau în mod direct și ale modificărilor contractuale transmise de Beneficiarii PR Sud-Muntenia, din punct de vedere al evitării conflictului de interese/incidenței indicatorilor de fraudă;
- elaborează/actualizează și aplică procedurile specifice atribuțiilor ce îi revin;
- 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 problemă;
- reprezintă compartimentul în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției directorului general al ADR Sud Muntenia.

6.Capitolul VI-Atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia

Direcția Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia este responsabilă de gestionarea PR SM 2021-2027, în vederea realizării obiectivelor acestuia, prin îndeplinirea următoarelor funcții:

- (a) selectarea operațiunilor;
- (b) desfășurarea sarcinilor de gestionare a programului;
- (c) sprijinirea activității comitetului de monitorizare;
- (d) 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.

Atribuțiile principale ale Direcției AM PR SM sunt:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg, după caz, din funcțiile prevăzute la art. 71, 72, 73, 74, 75 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- contribuie la elaborarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează PR SM 2021-2027;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 40 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programe, împreună cu MIPE pentru perioada de programare 2021 - 2027, în conformitate cu prevederile art. 24 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează PR SM 2021-2027 și îl înaintează CE pentru aprobare în conformitate cu art. 21 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și prevederile OUG 122/2020, art. 5(1a);
- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR SM 2021-2027 în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul (UE) 2021/1060 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor CM pentru PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 38, 38 și 72 (c) din Regulamentul (UE) 2021/1060 și OUG 122/2020 art. 5 (h) ;
- asigură participarea, după caz, la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe și formulează pozițiile AM pentru programul aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
- elaborează proceduri pentru gestionarea PR SM 2021-2027, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură monitorizarea implementării PR SM 2021-2027 și monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programului gestionat, în conformitate cu prevederile art. 16 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și art. 5 (1.e) din OUG 122/2020
- verifică îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acord-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PR SM 2021- 2027;
- participă la reuniunile anuale cu CE pentru examinarea progresului implementării programului gestionat, în conformitate cu prevederile art. 41 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- elaborează raportul final pentru PR SM 2021-2027 și îl supune aprobării CM al PR SM 2021-2027, ulterior consultării MIPE și ACP, în conformitate cu prevederile art.40 (2.b) din Regulamentul (UE) 2021/1060, în vederea transmiterii acestuia către Comisia Europeană, până la data de 15 februarie 2031;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACP, Autorității de Audit și MIPE pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute legal și/sau



prin acordurile de colaborare încheiate, în conformitate cu prevederile art. 12 din HG 936/2020;

- asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PR SM 2021-2027 încheiat cu OI-SIFE;
- notifică ACP suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit, precum și alte informații necesare managementului neregulilor, prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate, în conformitate cu prevederile art. 69(2), art. 69(12), art.74 (1.d) și Anexa XII din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- transmite ACP, potrivit normelor comunitare și naționale în vigoare, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SM 2021-2027 care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către CE, indiferent de sursa de detectare/constatare și transmite Departamentului pentru Lupta Antifraudă, prin sistemul AFIS-IMS, rapoartele cazurilor de nereguli aferente cheltuielilor PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art 69(2) din Regulamentul nr. 1.060/2021, si Anexa XII din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- aplică corecțiile financiare la nivel de program, axă, obiectiv specific, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
- transmite ACP raportări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060;
- informează CM asupra rezultatelor evaluărilor de program și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- actualizează, ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru PR SM 2021-2027, potrivit anexei XI din Regulamentul (UE) 2021/1060 si în conformitate cu prevederile art.69 (1) Regulamentul (UE) 2021/1060;
- asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile art 71 (1) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- transmite CM planul de evaluare al PR SM 2021-2027, în cel mult 1 an de la adoptarea programului, în conformitate cu prevederile art.44 (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- elaborează și prezintă CE până la 15.02.2031 Raportul final de performanță ca fiind un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 43 alin. 1 si 2 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- la solicitarea MIPE, contribuie prin participarea la grupuri de lucru la dezvoltarea sistemelor informatice;
- asigură înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune 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; în conformitate cu prevederile art. 5(g) din OUG122/2020 și prevederile art. 72 alin. (1) lit. (e) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- elaborează și încheie contracte/ordine 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, în conformitate cu prevederile art. 73 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1060 si art. 5(c) din OUG nr. 122/2021



- 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 SM 2021-2027 și, atunci când autoritatea de management și beneficiarul fac parte din aceeași instituție, elaborează ordine prin care se stabilesc obligațiile structurilor care au calitatea de beneficiar, în conformitate cu prevederile art. 73 alineatul (3) din Regulamentul (UE) 2021/1060
- 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, în conformitate cu prevederile art.74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării în conformitate cu prevederile art.74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- în urma verificărilor efectuate, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar, în conformitate cu prevederile art.74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- elaborează și transmite ACP previziuni estimative pentru contractările și plățile aferente PR SM 2021-2027 în conformitate cu prevederile art. 74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- elaborează datele financiare pentru PR SM 2021-2027 prevăzute în art. 74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- transmite către CE, prin SFC 2021, informațiile solicitate în conformitate cu prevederile art.42 (1) și art 72 (1.e) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- emite instrucțiuni, privind implementarea PR SM 2021-2027, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- asigură închiderea PR SM 2021-2027 conform cerințelor regulamentelor europene; în conformitate cu prevederile art.74 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor OUG 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; în conformitate cu prevederile art.74 (1.c) din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- transmite către MIPE rapoartele finale de audit elaborate de Autoritatea de Audit, proiectele rapoartelor de audit și rapoartele finale de audit elaborate de CE și de Curtea de Conturi Europeană, precum și rapoartele/actele de control care ar putea avea impact asupra desemnării ca AM PR SM;
- asigură gestionarea și soluționarea contestațiilor întocmite de solicitanți/ beneficiari, asupra documentelor emise de AM PR Sud Muntenia în procesul de implementare a PR SM 2021-2027.

Direcția Autoritatea de Management Program Regional Sud-Muntenia are în componența sa următoarele structuri:

- 1.Compartimentul secretariat Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia
- 2.Serviciul gestionare și monitorizare program
- 3.Biroul evaluare program
- 4.Serviciul evaluare, selecție și contractare PR Sud-Muntenia
- 5.Serviciul autorizare proiecte
- a.Biroul autorizare proiecte

- b.Biroul verificare achiziții PR Sud-Muntenia
- 6.Serviciul monitorizare proiecte PR Sud-Muntenia
- 7.Serviciul plăți și contabilitate proiecte
- 8.Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit
- 9.Biroul soluționare contestații

6.1. Compartimentul secretariat Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia

- sprijină activitatea directorului direcției AM PR SM și asigură o comunicare eficientă între diversele structuri ale direcției;
- gestionează și coordonează activitățile administrative de la nivelul direcției AM PR SM și facilitează fluxul de informații atât în interiorul, cât și în exteriorul direcției;
- ține evidența întâlnirilor și deplasărilor directorului direcției AM PR SM;
- primește, înregistrează și distribuie la timp corespondența direcției AM PR SM;
- pregătește și distribuie documentele necesare întâlnirilor la care participă directorul direcției AM PR SM;
- redactează adrese, rapoarte și alte documente, la solicitarea directorului direcției AM PR SM;
- participă la organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare al PRSM;
- gestionează aprovizionarea cu consumabile de birou la nivelul direcției AM PR SM;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- colaborează cu toate structurile ADR SM pentru îndeplinirea atribuțiilor.

6.2. Serviciul gestionare și monitorizare program

- elaborează și negociază cu CE PR SM 2021-2027, în conformitate cu reglementările europene;
- se asigură că operațiunile selectate care intră în domeniul de aplicare al unei condiții favorizante sunt compatibile cu strategiile și documentele de planificare corespunzătoare stabilite pentru îndeplinirea respectivei condiții favorizante;
- elaborează studii, analize și alte documente subsecvente PR SM 2021 - 2027
- actualizează PR SM 2021-2027, în colaborare cu toate structurile din cadrul ADRSM și cu toți actorii implicați și propune, eventualele modificări ale programului, spre analiză și aprobare CM al PR SM 2021-2027;
- transmite propunerea de PR SM 2021-2027 și propunerile de modificare a programului CE prin sistemul informatic SFC 2021;
- elaborează și transmite Consiliului Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis, schemele de ajutor și toate datele și informațiile solicitate de către acesta cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
- asigură complementaritatea și coerența intervențiilor din PR SM 2021-2027 cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI, în colaborare cu celelalte structuri ale autorităților de management;
- 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;

- elaborează materiale de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin PR SM 2021-2027, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- asigură legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței implementării PR SM 2021-2027;
- asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează perioada de programare 2021-2027;
- asigură constituirea CM al PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 38,39, 40 din Regulamentul (UE) 2021/1060 ;
- asigură organizarea, din punct de vedere al conținutului informațional, a reuniunilor CM al PR SM 2021-2027, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;
- participă la organizarea reuniunilor de lucru ale CM al PR SM 2021-2027, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul ADRSM;
- sprijină activitatea CM al PR SM 2021-2027 și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SM 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai PR SM 2021-2027 și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora, pe baza informațiilor primite din partea structurilor implicate în implementarea PR SM 2021-2027;
- înregistrează informațiile specifice activității de programare și monitorizare program în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse;
- întreprinde demersurile aferente procedurii privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA) pentru PR SM 2021-2027;
- elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Regională pentru perioada de programare 2028-2034, precum și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate;
- monitorizează progresul implementării Planului de Dezvoltare Regională 2028-2034 în regiunea Sud-Muntenia;
- participă în cadrul structurilor parteneriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii (Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ, Planul Regional de Acțiune pentru Ocupare și Incluziune Socială, Planul Regional de Acțiune pentru Mediu, Planul Local de Acțiune pentru Mediu)
- asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor;
- participă la procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă 2028 - 2034 (RIS3), precum și a documentelor subsecvente acestora;
- monitorizează progresul implementării RIS3 în regiunea Sud Muntenia;
- coordonează și organizează, la nivel regional, procesul de descoperire antreprenorială ce stă la baza procesului de elaborare și actualizare al Strategiei de Specializare Inteligentă 2028-2034;
- participă, în vederea asigurării corelării cu nivelul național, la ședințele și activitatea Comitetului de Coordonare a Specializării Inteligente;
- furnizează date pentru Comitetul de Coordonare pentru Managementul Acordului de Parteneriat 2021-2027;

- asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează realizarea documentelor pentru următoarea perioadă de programare;
- 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 procedurale interne;
- 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;
- 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 problematice;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza deciziilor directorului AM PR SM;
- reprezintă serviciul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției directorului general al ADRSM /Directorului direcției AM PR SM;
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.

6.2. Biroul evaluare program

- asigură participarea la Grupul de Lucru privind Evaluarea, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- derulează activitățile de evaluare a PR SM 2021-2027;
- elaborează, actualizează și implementează Planul de evaluare a PR SM 2021-2027 și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului;
- întocmește Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;
- asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare PR SM 2021-2027 realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică;
- participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea PR SM 2021-2027;
- propune realizarea de evaluări ad-hoc ale PR SM 2021-2027 atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării CM al PR SM 2021-2027;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
- reprezintă biroul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/ directorului general al ADRSM /Directorului direcției AM PR SM;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematice;
- 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;

- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie; furnizează date pentru Comitetul de Coordonare pentru managementul Acordului de Parteneriat 2021-2027
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.

6.3. Serviciul evaluare, selecție și contractare PR Sud-Muntenia

- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea 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;
- elaborează calendarul apelurilor de proiecte pe care îl transmite, spre publicare, ofițerului de comunicare al PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 49 din Regulamentul 2021/1060 privind dispozițiile comune;
- elaborează ghidurile solicitantului, le supune consultării publice, analizează și, după caz, asigură integrarea observațiilor/ recomandărilor primite, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului regional gestionat, în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SM;
- elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru PR SM 2021-2027 în colaborare cu toate structurile din cadrul AM PR SM și le transmite spre aprobare CM;
- coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027 și definește apelul de proiecte în sistemul informatic;
- organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare în conformitate cu prevederile art. 69, art. 72, art. 73 ale Regulamentului (UE) 2021/1060;
- organizează și asigură buna desfășurare a etapelor procesului de evaluare a cererilor de finanțare în conformitate cu procedurile operaționale relevante;
- asigură corespondența cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare, selecție și contractare, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
- participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza deciziilor directorului AM PR SM;
- pentru proiectele selectate, în baza verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, elaborează documentația necesară pentru încheierea contractului de finanțare/emiterea deciziei de finanțare, după caz, și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedura operațională relevantă;
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru verificarea solicitanților cu ajutorul instrumentului informatic ARACHNE;

- transmite previziunile de contractare catre serviciul plăți și contabilitate proiecte pentru fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament pentru fonduri UE și contribuție națională;
- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii, specifice elaborării angajamentului de plată;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 2021 -2027;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurale intern;
- contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de evaluare și selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM PR SM 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;
- 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 serviciul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției directorului general al ADR SM/directorului direcției AM PR SM.

6.4.Serviciul autorizare proiecte

Serviciul autorizare proiecte are în componența sa următoarele structuri:

a.Biroul autorizare proiecte

b.Biroul verificare achiziții PR Sud-Muntenia

6.4.1. Biroul autorizare proiecte

- 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 și comunitare incidente, în baza documentelor justificative

aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari sau pe bază de eșantion, 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, 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 prefinanțărilor 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;
- 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;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 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 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 verificări periodice și concilieri interne și externe, pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;



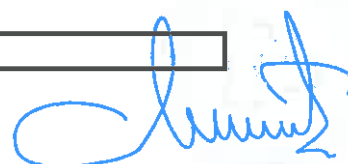
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/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 și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.
- asigură realizarea activităților aferente închiderii POR 2014-2020, conform procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR 2014-2020, astfel:
 - introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
 - instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
 - realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor 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 comisile 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 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 și își însușește deciziile și 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 și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare;
 - la solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;
 - verifică cererile de prefinanțare/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;
 - 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.

6.4.2. Biroul verificare achiziții PR Sud-Muntenia

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
- contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;

- verifică respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor, inclusiv actelor adiționale încheiate de beneficiari cu furnizorii/prestatorii/executanții acestora, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR SM 2021-2027, în conformitate cu competențele în acest domeniu;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor de colaborare cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PR SM 2021-2027, precum și angajarea, utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PR SM 2021-2027;
- elaborează și transmite ACP situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declarațiile de cheltuieli validate în cadrul PR SM 2021-2027, întocmite de ACP;
- solicită compartimentului verificare integritate și conflicte de interese verificarea achizițiilor aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări atribuite prin proceduri sau în mod direct și a modificărilor contractuale transmise de Beneficiarii PR Sud-Muntenia, din punct de vedere al evitării conflictului de interese/incidenței indicatorilor de fraudă;
- solicită compartimentului verificare integritate și conflicte de interese date privind sesizările transmise de avertizorii de integritate privind beneficiarul/achiziția verificată;
- 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 deciziilor directorului AM PR SM;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 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 și plată, 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 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;
- efectuează verificări periodice și concilieri interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;

- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- 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/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 și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
- asigură realizarea activităților aferente închiderii POR 2014-2020, conform procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR 2014-2020, astfel:
 - introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS 2014-2020, conform fazei procedurale corespunzătoare;
 - instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
 - realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor 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 sau aplicării unor corecții financiare/reduceri procentuale;
 - participă, la solicitarea AM POR 2014-2020, 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 2014-2020, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
 - asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR 2014-2020;
 - transmite AM POR 2014-2020 orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
 - la solicitarea AM POR 2014-2020, realizează reverificări;
 - verifică 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
 - efectuează vizite pe teren, pentru a verifica la fața locului, conformitatea documentelor transmise în cadrul dosarului achiziției, dacă este cazul;
 - Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru;
 - 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.



6.5. Serviciul monitorizare proiecte PR Sud-Muntenia

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
- contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;
- în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, realizează activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și în baza procedurilor proprii;
- întocmește rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;
- întocmește notele privind măsurile propuse în urma constatărilor misiunilor de verificare/audit/control, inclusiv la fața locului și respectiv, sesizează și transmite biroului nereguli, antifraudă și monitorizare audit, abaterile rezultate din verificările efectuate, conform procedurilor proprii;
- efectuează misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor PR SM 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;
- analizează solicitările de modificare a contractului/ordinului deciziei de finanțare, transmise de beneficiari prin notificări sau note explicative și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
- elaborează actele adiționale de modificare a contractelor/ordinelor deciziilor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- transmite serviciului autorizare proiecte, serviciului plăți și contabilitate proiecte, precum și biroului nereguli, antifraudă și monitorizare audit, după caz, informații/documente rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, ce au impact asupra activității acestora, 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 deciziilor directorului AM PR SM;
- 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 procesului de implementare a operațiunilor, 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 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 rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 2021 -2027;



- contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea lansării apelurilor de proiecte;
- 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, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- 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/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.
- Asigură realizarea activităților aferente închiderii POR 2014-2020, conform procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR 2014-2020, astfel:
 - urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR 2014-2020, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii specifice.
 - 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;
 - efectuează vizite la fața locului la solicitarea AMPOR 2014-2020 și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari;
 - monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiari în cererea de finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care aceștia respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.
 - verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOR 2014-2020 conform procedurii specifice.
 - înaintarea către AMPOR 2014-2020 de propuneri de modificări/ rezilieri/ încetări/ suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
 - asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2014-2020, conform procedurii specifice;
 - acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice AM POR 2014-2020;
 - 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.

6.6.Serviciul plăți și contabilitate proiecte

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;

- contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;
- 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;
- gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin PR SM 2021-2027;
- transmite către ACP, de regulă lunar, până pe data de 10 a lunii pentru care se solicită finanțarea, cereri de fonduri care includ cereri de prefinanțare, precum și cereri de fonduri care conțin cereri de rambursare și plată existente în AM și/sau previzionate a fi primite în luna următoare de la beneficiari însoțite de prognoza fluxului de plăți din fonduri UE, conform formatelor standard agreeate;
- transmite la ACP solicitarea privind transferul, în euro/lei, al sumelor aferente instrumentelor financiare, în contul în euro/lei al Autorității de Management deschis la o instituție financiar-bancară;
- transferă sumele dedicate implementării instrumentelor financiare în contul organismului de execuție al instrumentului financiar conform prevederilor acordului de finanțare;
- completează formularele bugetare aferente PR SM 2021-2027, conform prevederilor sau instrucțiunilor prevăzute în metodologia pentru elaborarea proiectului anual de buget și le transmite ACP;
- efectuează plățile aferente contractelor de finanțare cu beneficiarii, respectiv deciziilor de finanțare, în limita creditelor bugetare, potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din OUG nr. 122/2020
- efectuează plățile pentru prefinanțarea, plata și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR SM 2021-2027 conform Documentului contabil pentru efectuarea plății (ordonanță de plată);
- pe baza previziunilor de contractare transmise de către serviciul evaluare, selecție și contractare PR SM, elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament pentru fonduri UE și contribuție națională;
- pe baza previziunilor de rambursare și plată transmise de către serviciile monitorizare proiecte și autorizare proiecte elaborează și fundamentează estimările privind 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 Regională (FEDR), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;
- elaborează și transmite ACP cereri de fonduri lunare sau ori de câte ori este necesar, pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul PR SM 2021-2027, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;
- elaborează și transmite către ACP cereri de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PR SM 2021-2027;
- confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- gestionează sumele aferente PR SM 2021-2027 primite de la ACP și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;
- 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 SM 2021-2027, pe categorii de surse de finanțare (FEDR, bugetul de stat etc.) și pe tipuri de beneficiari;

- 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;
- transmite ACP, CE și altor autorități/organisme abilitate informări 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+3.
- efectuează reconcilieri contabile între conturile contabile proprii și cele ale beneficiarilor/partenerilor, precum și cele ale ACP pentru operațiunile gestionate în cadrul PR SM 2021-2027.
- acordă viza de control financiar preventiv 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:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - 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);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM PR SM .
- 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 și plată, 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 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 reconcilieri periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;

- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 2021 -2027;
- administrează sistemul informatic de gestionare al proiectelor depuse la nivelul PR SM 2021-2027, asigurând fluxurile de date între structurile direcției AM PR SM;
- asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/ modificarea/ revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- stabilește reguli unitare privind obligațiile personalului direcției în ceea ce privește modul de operare în sistemul centralizat de stocare al datelor (storage), inclusiv forma documentelor păstrate și identificarea dosarelor electronice care conțin informații generale de susținere a gestionării programului (care nu se referă la proiecte, respectiv de tipul managementului resurselor umane, resurselor informaționale - reglementări de referință, proceduri, instrucțiuni, decizii, dispoziții, etc.);
- dezvoltă și gestionează bazele de date, în format electronic, la nivelul autorității de management;
- 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/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 și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.

6.7. Biroul nereguli, antifraudă și monitorizare audit

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
- contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;
- îndeplinește obligațiile de primire, verificarea conformității și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor pe care le primesc direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR SM 2021-2027, precum și a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare;
- informează conducerea direcției AM PR SM 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;
- transmite către OI-SIFE alertele de nereguli/fraudă apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora în vederea investigării acestora, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă PR SM 2021-2027;
- primește rezultatele verificărilor OI-SIFE și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de OI-SIFE;

- verifică îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acord-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PR SM 2021-2027;
- **colaborează cu compartimentul verificare integritate și conflicte de interese în ceea ce privește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă;**
- emite sesizări de nereguli privind constatările și recomandările cu implicații financiare din proiectele rapoartelor de audit/control ale Autorității de Audit, DG Regio, Curtea Europeană de Audit sau alte instituții cu atribuții în verificarea și controlul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- asigură notificarea ACP din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR SM 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;
- asigură înregistrarea datelor privind sesizările și neregulile în cadrul registrelor de evidență, precum și în cadrul sistemului informatic, cu respectarea procedurilor interne de lucru;
- urmărește, în vederea recuperării, creanțele bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul PR SM 2021-2027;
- urmărește, în vederea recuperării, creanțele bugetare rezultate din rezilierea contractelor de finanțare, precum și creanțele bugetare rezultate din recuperarea prefinanțării necheltuite la finalizarea proiectului sau în termenul prevăzut conform prevederilor contractului de finanțare/recuperarea sumelor acordate prin cererile de plată și neutilizate integral/parțial conform prevederilor contractului de finanțare pentru proiectele derulate în cadrul PR SM 2021-2027;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul plăți și contabilitate proiecte, și asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor specifice;
- calculează dobânda datorată pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlurile de creanță emise în cadrul AM PR SM și se asigură de transmiterea deciziilor către debitori, conform prevederilor legislative și procedurale aplicabile;
- formulează puncte de vedere/analize, în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor emise ca urmare a desfășurării activităților specifice;
- întocmește și transmite către ACP informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente PR SM 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
- asigură coordonarea și secretariatul echipei de evaluare și prioritizare a riscurilor de fraudă și monitorizează implementarea măsurilor eficiente și proporționale anti-fraudă adoptate la nivelul direcției AM PR SM ;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipei 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;

- centralizează documentele solicitate de către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României în vederea demarării misiunii de audit și se asigură de transmiterea acestora;
- 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 ACP, precum și către alte autorități/instituții interesate;
- furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, ACP, 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 SM 2021-2027;
- înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- efectuează reconcilieri 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 problemă;
- reprezintă biroul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției directorului general al ADR Sud Muntenia/directorului direcției AM PR SM;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
- contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea lansării apelurilor de proiecte;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
- furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 2021 -2027;
- colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate.

6.8. Biroul soluționare contestații

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
- contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;



- propune componența comitetului de soluționare a contestațiilor și o transmite directorului AM PR SM, în vederea emiterii deciziei de constituire;
- asigură secretariatul comitetului 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 AM PR SM în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul Comitetelor 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 AM PR SM cu privire la implementarea PR SM 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
- elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comitetelor de soluționare, în vederea supunerii avizării de către directorul AM PR SM și aprobării către directorul general al ADRSM;
- transmite deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către ale compartimente/autorități competente și se asigură de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura directorului AM PR SM, către contestatari, 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 SM 2021-2027 ;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 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 AM PR SM și asigură aplicarea măsurilor și 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 pentru PR SM 2021-2027;
- asigură păstrarea documentelor aferente dosarelor contestațiilor, 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 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/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
- participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027.

7. Capitolul VIII- Atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției dezvoltare

Direcția Dezvoltare are în componența sa următoarele structuri:

1.Serviciul helpdesk

2.Serviciul proiecte și relații internaționale

3.Compartimentul formare și pregătire profesională

7.1.Serviciul helpdesk

- în coordonare cu direcția AM PR SM și în colaborare cu structurile din cadrul direcției coordonare și management instituțional, îndeplinește următoarele activități principale privind informarea și comunicarea PR SM 2021-2027:
 - asigură diseminarea informațiilor privind lansarea apelurilor de proiecte, conform calendarului de activități elaborat de Direcția AM PR SM, către potențialii beneficiari;
 - 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 SM 2021-2027;
 - organizează cursuri de instruire pentru aplicanții/beneficiarii PR SM 2021-2027;
 - îndrumă și consiliază potențialii beneficiari pentru pregătirea cererii de finanțare;
 - monitorizează domeniile de interes ale potențialilor beneficiari și ale beneficiarilor cu privire la acordarea finanțării prin PR SM 2021-2027;
 - transmite direcției AM PR SM solicitările potențialilor beneficiari (clarificările cu privire la ghidurile de finanțare, dificultăți întâmpinate în accesarea finanțării PR SM 2021-2027 etc), pentru îmbunătățirea permanentă a documentelor și instrucțiunilor emise de AM PR SM;
 - contribuie la actualizarea paginii de internet a PR SM 2021-2027 prin transmiterea către biroul comunicare a informațiilor care trebuie publicate conform legislație sau care ar putea facilita implementarea PR;
 - întocmește și actualizează registrul electronic al solicitărilor helpdesk;
 - sprijină beneficiarii de fonduri PR SM 2021-2027 și elaborează avizele de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul PR 2021-2027;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de Autoritate de Management pentru PR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru direcția AM PR SM, conform legislației în vigoare;
- participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică;
- sprijină beneficiarii de fonduri POR 2014-2020 și elaborează avizele de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul programului;
- îndeplinește următoarele atribuții delegate de AM PTJ pentru implementarea programului:
 - colectarea informațiilor și participarea la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ, precum și 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;



- asigurarea suportului necesar, la solicitarea AMPTJ, în procesul de evaluare a programului. OIPTJ furnizează AMPTJ 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
- asigurarea unei relaționări permanente în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora;
- analiza și transmiterea de 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;
- sprijinirea 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, cu excepția relaționării cu instituțiile UE asupra activității de programare, care revine exclusiv AMPTJ;
- acordarea de asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia prin intermediul help-desk, exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin Acordul semnat cu AMPTJ în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPTJ;
- colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PTJ aferente Priorității 5
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției Dezvoltare și din cadrul ADRSM pentru asigurarea absorbției fondurilor.

7.2.Serviciul proiecte și relații internaționale

- asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional
- colaborează cu personalul de specialitate din administrația publică locală în vederea colectării și analizării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivel regional, județean și local în cadrul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;
- monitorizează progresul implementării Planului de Dezvoltare Regională 2021-2027 în regiunea Sud Muntenia;
- elaborează studii, strategii, analize și alte documente de acest tip, pentru fundamentarea politicilor regionale ce urmăresc dezvoltarea durabilă a Regiunii Sud Muntenia;
- acordă consultanță în domeniul promovării, sprijinirii și dezvoltării inițiativei publice locale;
- urmărește impactul programelor/proiectelor implementate în perioadele de programare anterioare și curente la nivelul regiunii de dezvoltare Sud Muntenia;
- colaborează cu instituțiile responsabile pentru managementul programelor finanțate din fonduri europene în vederea urmăririi impactului acestora asupra dezvoltării regiunii;
- caută noi oportunități de dezvoltare a ADRSM prin stabilirea de noi parteneriate cu instituții la nivel regional, național sau internațional;
- propune măsuri de promovare a intereselor regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării și colaborării cu organisme Uniunii Europene;

- contribuie la actualizarea paginii de internet a ADRSM prin transmiterea către biroul comunicare a informațiilor rezultate în urma implementării activităților specifice serviciului;
- acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanțare, la solicitarea autorităților publice locale din Regiunea Sud Muntenia;
- identifică posibilitățile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de inițiator sau partener;
- participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică;
- prestează, pe bază contractuală, servicii și activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor și management de proiect;
- creează și menține o bază de date privind oportunitățile de finanțare în vederea dezvoltării comunității din regiunea de dezvoltare Sud-Muntenia;
- creează și dezvoltă o bază de date cu proiecte de succes implementate la nivel internațional;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției Dezvoltare și din cadrul ADRSM pentru asigurarea absorbției fondurilor.

7.3.Compartimentul formare și pregătire profesională

- asigură îndeplinirea activităților necesare obținerii acreditării ADRSM pentru furnizarea de cursuri de pregătire și perfecționare profesională pe diferite standarde ocupaționale, conform legislației în vigoare;
- organizează, coordonează și furnizează, în condițiile legii, cursuri de pregătire și perfecționare profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și personalului încadrat în muncă, pentru creșterea mobilității profesionale și prevenirea șomajului;
- evaluează deprinderile, abilitățile și cunoștințele specifice în meserie sau profesie, în raport cu standardele ocupaționale;
- stabilește relații de parteneriat cu angajatorii, organisme neguvernamentale și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din Regiunea Sud Muntenia;
- organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției Dezvoltare și din cadrul ADRSM pentru asigurarea absorbției fondurilor.

8. Capitolul IX- atribuțiile structurilor subordonate directorului direcției economice

Direcția economică are în componența sa următoarele structuri:

- 1.Serviciul financiar contabil
- 2.Serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS
- 3.Serviciul administrativ
- 4.Compartimentul arhivă

8.1.Serviciul financiar contabil

- întocmește, lunar, balanța de verificare;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar, bilanțul anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;

- exercită controlul financiar preventiv pentru cheltuielile prevazute în bugetul ADRSM, inclusiv din cadrul bugetelor contractelor/deciziilor de finanțare gestionate la nivelul ADRSM, conform deciziei emise în acest scop de directorul general al ADRSM;
- calculează salariile angajaților ADRSM, contribuțiile la bugetul de stat, întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ține evidența contabilă a sumelor derulate în cadrul proiectelor finanțate din diferite programe în mod operativ, cronologic și sistematic;
- se asigură că toate rapoartele sunt corect susținute de înregistrările contabile;
- transmite rapoarte directorului direcției economice;
- controlează accesul la sistemul contabil și verifică dacă toate datele au fost salvate și pe disc;
- sprijină directorul direcției economice în dezvoltarea și implementarea noilor tehnici și sisteme de contabilitate sau în modificarea metodelor și procedurilor existente;
- supervizează toate tranzacțiile de contabilitate;
- organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește potrivit legii, definitivarea rezultatelor inventarierii;
- organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli în mod operativ, cronologic și sistematic;
- furnizează toate datele și documentele privind mișcarea patrimoniului pentru a fi introduse în sistemul de prelucrare automată a datelor;
- urmărește încasarea creanțelor și plata obligațiilor, întocmind documentele de decontare prin casă și bancă (trezorerie);
- pregătește ordinele de plată;
- completează toate documentele bancare;

Atribuțiile Serviciului financiar-contabil în activitatea de asistență tehnică:

- participă și / sau întocmește cererile de rambursare în cadrul axelor de asistență tehnică;
- calculează salariile personalului implicat în proiect și contribuțiile sociale aferente;
- ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul deciziilor/contractelor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică;
- păstrează și arhivează documentele contabile, precum și documentele justificative de încasări și plăți pentru organisme intermediare, prin băncile comerciale și trezorerie în ordine cronologică prin respectarea succesiunii acestora, a extraselor de cont în vederea identificării rapide și exacte a tuturor încasărilor și plăților;
- înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente deciziilor/contractelor de finanțare încheiate de ADRSM în calitate de OI în cadrul axelor de asistență tehnică;
- respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în decizia/contractul de finanțare;
- gestionează și implementează sarcinile delegate de Autoritățile de Management în domeniul contabilității;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADRSM, în calitate de AM/OI, conform cadrului procedural și legislației în vigoare.

8.2. Serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS

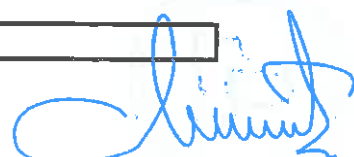
Serviciul achiziții publice, asistență tehnică, IT și SMIS are în componența sa următoarele structuri:

- a. Biroul achiziții publice;
- b. Biroul asistență tehnică;
- c. Biroul IT și SMIS.

Șeful structurii organizează și conduce activitatea în cadrul structurii, răspunde de realizarea la termen și în conformitate cu prevederile legale a tuturor atribuțiilor ce le revin structurilor subordonate.

8.2.1. Biroul achiziții publice

- elaborează programul anual al achizițiilor publice la nivelul ADRSM sau, în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile întocmește programe distincte pentru fiecare proiect în parte;
- efectuează, dacă este cazul, consultarea pieței;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentelor de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- inițiază și aplică procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau în conformitate cu prevederile procedurii proprii;
- pregătește contractul de achiziții publice în vederea transmiterii acestuia pentru avizarea internă, apoi spre semnare de către directorul direcției economice și reprezentantul legal;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- sprijină personalul ADRSM prin oferirea de consultanță în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește împreună cu structurile specializate din ADRSM documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- urmărește împreună cu structurile specializate din ADRSM, derularea contractelor de achiziție publică și finalizarea acestora în bune condiții;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management, în colaborare cu structurile din cadrul ADRSM implicate în proiectele respective;
- participă la elaborarea cererilor de rambursare aferente deciziilor/contractelor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management;
- efectuează actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru și le supune spre avizare / aprobare conducerii ADRSM




8.2.2 Biroul asistență tehnică

- elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management, în colaborare cu structurile din cadrul ADRSM implicate în proiectele respective;
- participă la elaborarea cererilor de rambursare aferente deciziilor/contractelor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management;
- gestionarea deciziilor/contractelor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management ;
- elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADRSM, rapoartele de progres pentru deciziile/contractele de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management ;
- ține evidența corespondenței din cadrul deciziilor/contractelor de finanțare din cadrul Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management;
- elaborează/centralizează și transmite la Autoritățile de Management propunerile de modificare a deciziilor/contractelor de finanțare aferente Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management, în vederea asigurării unui management adecvat al acestora;
- asigură respectarea cerințelor de informare și publicitate privind deciziile/contractele de finanțare din Axelor Prioritare de Asistență Tehnică aferente Programelor în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management, în conformitate cu ghidurile de identitate vizuală și manualele beneficiarilor, aplicabile programelor gestionate;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și efectuează actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru și le supune spre avizare / aprobare conducerii ADRSM, conform legislației în vigoare;
- asigură suportul logistic auditorilor interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare;
- asigură încărcarea în MySMIS a datelor din cadrul deciziilor/contractelor de finanțare (Cereri de finanțare, clarificări, acte adiționale, notificări, achiziții etc) depuse de către ADRSM în calitate de beneficiar;

8.2.3 Biroul IT și SMIS

- asigura instalarea si actualizarea certificatelor SEAP si EASYSIGN;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de produse electronice, IT si software;
- gestionează relația cu furnizorii de servicii care vizează întreținerea echipamentelor electronice și IT;
- menține infrastructura IT funcțională;
- supraveghează traficul în rețeaua locală, pe Internet și pe e-mail;
- instruește noii utilizatori în ceea ce privește folosirea resurselor IT;



- instalează, menține și actualizează aplicațiile din sistemul informatic al ADR Sud Muntenia;
- contribuie la aplicarea legislației GDPR în colaborare cu responsabilul GDPR;
- se asigură permanent de funcționarea și updatarea programului antivirus pe toate stațiile de lucru.
- asigură buna funcționare a aplicației SMIS/MySMIS la nivelul ADR Sud Muntenia;
- asigură comunicarea cu Unitatea Centrală MySMIS2021/SMIS2021/SUIM/ SMIS si MySMIS din cadrul MIPE, transmitând informații referitoare la funcționarea MySMIS2021/SMIS2021/SUIM/ SMIS si MySMIS la nivel de ADRSM;
- participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru MySMIS2021/SMIS2021/SUIM/ SMIS si MySMIS;
- asigură monitorizarea acurateței, disponibilității și nivelului de completare a datelor aferente programelor gestionate introduse în MySMIS2021/SMIS2021/SUIM / SMIS si MySMIS;
- asigură funcția de help-desk pentru personalul ce utilizează MySMIS2021/SMIS2021 SUIM/ SMIS si MySMIS;
- asigură raportarea promptă către MIPE a incidentelor privind securitatea sistemului MYSMIS, cum ar fi compromiterea unei parole de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea contului de acces al unei persoane de către o altă persoană;
- contribuie la corelarea procedurilor interne cu procedurile de utilizare a MySMIS2021/SMIS2021 SUIM/ SMIS si MySMIS;
- gestionează, la nivelul ADR Sud Muntenia, profilul utilizatorilor și accesul acestora în aplicația SMIS
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și efectuează actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru și le supune spre avizare / aprobare conducerii ADRSM, conform legislației în vigoare.

8.3.Serviciul administrativ

- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și de protocol;
- asigură aprovizionarea personalului ADRSM cu materiale consumabile și de întreținere;
- asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și rechizitelor;
- asigură ordinea și curățenia la sediul central al instituției;
- asigură cu personalul din subordine întreținerea și reparația echipamentelor (centrală termică, pompe, instalații etc) și a sediilor aflate în proprietatea Agenției, în măsura în care există competența necesară.
- asigură conducerea operativă a activităților privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă;
- coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu o firmă specializată în acest domeniu;
- răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență și SSM în conformitate cu legislația în vigoare;
- responsabil cu evidența evenimentelor deosebite petrecute în timpul serviciului pe care le înregistrează în registrul de procese verbale (în perioada când se asigură serviciile de pază);
- coordonează activitatea de paza la sediul ADRSM;

- participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora, sau de valorificare a lor, dacă nu dorește nimeni acest transfer
- verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant având la baza delegația celui care a condus autoturismul, semnată de către șeful acestuia ierarhic pentru confirmarea deplasării, respectiv destinația/destinațiile acesteia, cu încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin reglementările în vigoare;
- întreține autoturismele instituției și întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor;
- urmărește efectuarea reviziei în termene, a plăților asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- asigură transportul cu autoturismele din dotarea ADRSM a angajaților instituției în interes de serviciu;
- organizează evidența foilor de parcurs conform prevederilor legale;
- înaintează lunar fișa centralizator consum combustibil a fiecărui autoturism, după avizarea acesteia, în vederea operării în evidența contabilă.
- responsabil cu evidența intrării/ieșirilor autoturismelor care deservește ADRSM prin înregistrarea în registrul de evidență specializat;
- elaborează și actualizează cadrul procedural specific activității pe care o desfășoară.

8.4. Compartimentul arhivă

- asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul arhivării și păstrează permanent legătura cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din dispozitivele de arhivă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- asigură organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- elaborează și actualizează cadrul procedural specific activității pe care o desfășoară.

9. Capitolul X- Comisia de cenzori și auditarea financiară

Activitatea de gestiune economică a agenției este controlată de o comisie de cenzori formată din cinci membri, numiți de CpDR. Atribuțiile cenzorilor sunt cele stabilite de lege.

Situațiile financiare anuale sunt supuse auditului financiar, efectuat de către un auditor financiar, persoană fizică sau juridică autorizată, în condițiile legii, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial

10. Capitolul XI- Reglementări de lucru

Activitatea ADRSM se desfășoară pe bază de regulamente și proceduri, aprobate de conducerea acesteia. O parte dintre procedurile de lucru sunt specifice activităților de implementare a programelor finanțate din fonduri comunitare și respectă prevederile

regulamentelor europene și ale legislației românești în vigoare. Celelalte activități desfășurate în cadrul instituției sunt, de asemenea, reglementate prin proceduri de lucru. Modificarea acestor proceduri este efectuată atunci când este necesar pentru a corespunde noilor cerințe și atribuții.

11. Dispoziții finale

Prezentul regulament poate fi modificat cu aprobarea directorului general al ADRSM și a CpDR.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt corelate cu prevederile Legii 315/2004, ale Statutului ADRSM și ale legislației în vigoare aplicabile care reglementează funcțiile de organism intermediar, respectiv autoritate de management pentru programele gestionate de ADRSM.

Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 8 din 25 iulie 2007 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia.

Regulamentul a fost modificat și completat prin Hotărârea nr. 3/20.02.2009, Hotărârea nr. 3/29.04.2010, Hotărârea nr. 2/24.03.2011, Hotărârea nr. 5/18.04.2013, Hotărârea nr. 4/05.03.2015, Hotărârea nr. 17/04.12.2015, Hotărârea nr. 5/20.01.2017, Hotărârea nr. 9/12.04.2017, Hotărârea nr. 8/10.12.2018, Hotărârea nr. 18/12.12.2019, Hotărârea nr. 20/17.12.2020, Hotărârea nr. 16/16.12.2021, Hotărârea nr. 8/19.12.2022 ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională, Hotărârea nr. 11/27.09.2023, Hotărârea CpDR nr. 14/24.11.2023, Hotărârea CpDR nr. 14/26.11.2024, Hotărârea CpDR nr. 3/27.02.2025, Hotărârea CpDR nr. 19./05.11.2025 și Hotărârea CpDR nr. 3/17.04.2026

