

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest**

Ediția	Descrierea amendamentelor	Data	Efectuate de	Aprobate de
Proiectul 0	Elaborare inițială			
1	Actualizare – conform Anexei 1	04.12.2006	conform Anexei 1	
2	Actualizare – conform Anexei 1	12.03.2007	conform Anexei 1	
3	Actualizare – conform Anexei 1	30.06.2008	conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
4	Actualizare – conform Anexei 1	16.10.2008	conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
5	Actualizare - conform Anexei 1	18.08.2009	conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
6	Actualizare - conform Anexei 1	22.04.2010	conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
7	Actualizare – conform Anexei 1	11.04.2013	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
8	Actualizare – conform Anexei 1	08.12.2015	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
9	Actualizare – conform Anexei 1	06.12.2016	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
10	Actualizare – conform Anexei 1	17.10.2017	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
11	Actualizare – conform Anexei 1	05.02.2020	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
12	Actualizare – conform Anexei 1	31.05.2022	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
13	Actualizare – conform Anexei 1	29.06.2023	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest

**Stadiul elaborării – Ediția XIII**

<input type="checkbox"/> în lucru	<input type="checkbox"/> draft	<input checked="" type="checkbox"/> aprobat
-----------------------------------	--------------------------------	---

Operațiune	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data/ perioada	Semnătura
Elaborat	DGAMPR VEST 2021-2027	Georgiana Radac	Director Autoritate de Management	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DSP	Adrian Mariciuc	Director general adjunct	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DIPOR 2014- 2020	Silviu Adămuț	Director DIPOR	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DEACF	Mihaela Pirtea	Director DEACF	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DESIPOR 2014- 2020	Silvia Stepănescu	Director DHEC	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DISIMM	Marius Nicolae	Director DISIMM	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DPRDU	Luciana Fârlea	Șef BPAP	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DRUC	Alina Crasnanic	Șef DRUC	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DJAD	Carmen Ciobanu	Șef DJAD	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	DSITD	Dacian Bogdan	Șef DSITD	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	BAI	Ionela Roman	Șef BAI	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
	BDI	Bianca Călin	Consultant dezvoltare organizațională	Decembrie 2022 - Iunie 2023	
Avizat		Adrian Mariciuc	Director general adjunct	Iunie 2023	
Aprobat	Reprezentant legal	Sorin Maxim	Director general	Iunie 2023	

**Situația edițiilor:**

<b>Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea revizuirii</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile revizuirii</b>
Ediția XIII	Ediția XII	Actualizare	

De acord cu prevederile ROF în ceea ce privește corelarea cu procedurile proprii:

<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Observații</b>
Adrian Mariciuc	Director general adjunct / DSP		
Georgiana Radac	Director Autoritate de Management		
Silviu Adămuț	Director DIPOR 2014 -2020		
Mihaela Pirtea	Director DEACF		
Silvia Stepănescu	Director DHEC		
Marius Nicolae	Director DISIMM		
Luciana Fârlea	Șef BPAP/ DPRDU		
Dacian Bogdan	Șef DSITD		
Ionela Roman	Șef BAI		
Carmen Ciobanu	Șef DJAD		
Alina Crasnic	Șef DRUC		
Bianca Călin	Consultant dezvoltare organizațională		

## CUPRINS

1. Obiectivele ADR Vest .....	5
2. Misiunea ADR Vest .....	6
3. Viziunea ADR Vest .....	6
4. Valorile organizaționale .....	6
5. Atribuțiile Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest.....	7
6. Atribuțiile, responsabilitățile și obiectivele strategice specifice ale direcțiilor, departamentelor și birourilor Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest .....	11
7. Colaboratorii externi ai Agenției .....	54
8. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a ADR Vest .....	54
9. Organe de control .....	54
10. Dispoziții finale .....	55

## PREZENTARE GENERALĂ

Organizarea și funcționarea Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest (ADR Vest) se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, modificată și completată prin OUG nr. 111/2004 și cu Statutul Agenției.

ADR Vest îndeplinește funcția de Organism Intermediar (OI) pentru Programele Operaționale Regionale (POR) aferente perioadelor 2007-2013 și 2014-2020, în conformitate cu prevederile HG nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, precum și în conformitate cu prevederile Acordului Cadru privind implementarea Programului Operațional Regional 2007 – 2013 (art. 1 pct. 21 din Acord) și ale Acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 – 2020 (art. 1 pct. 9 din Acord).

ADR Vest îndeplinește funcția de Autoritate de Management (AM) pentru Programul Regional Vest 2021-2027, în conformitate cu prevederile OUG nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare** este un document intern al Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest și conține informații și precizări referitoare la obiectivele, misiunea, viziunea și valorile agenției, descrierea atribuțiilor și responsabilităților manageriale, structura pe direcții/departamente/birouri, conform dezvoltării organizaționale actuale. De asemenea, în cadrul acestui document mai este precizată politica referitoare la principiile financiare și de funcționare a ADR Vest, precum și modalitatea de lucru cu colaboratorii externi.

Prezentul regulament oferă o imagine de ansamblu a profilului Agenției și a modalității de organizare și funcționare.

## 1. OBIECTIVELE ADR VEST

- diminuarea dezechilibrelor existente prin stimularea dezvoltării echilibrate, recuperarea accelerată a întârzierilor în domeniul economic și social a zonelor mai puțin dezvoltate, ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice, precum și preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- stimularea inițiativelor și valorificarea resurselor locale și regionale, în scopul creșterii calității vieții prin dezvoltarea economico-socială durabilă și dezvoltarea culturală;
- promovarea inovării și a 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;
- stimularea cooperării interregionale, interne și internaționale, transfrontaliere, inclusiv în cadrul euroregiunilor, precum și participarea regiunii de dezvoltare la structurile și organizațiile europene care promovează dezvoltarea economico-socială și instituțională a acestora, în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu acordurile internaționale la care România este parte.

## 2. MISIUNEA ADR VEST

1. Gestionarea competentă a programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene alocate dezvoltării Regiunii Vest.
2. Elaborarea de programe de finanțare destinate dezvoltării regionale în acord cu obiectivele și reglementările europene, în funcție de nevoile Regiunii Vest.
3. Programarea strategică a dezvoltării economico-sociale a Regiunii Vest, în parteneriat cu actorii locali.
4. Inițierea de proiecte și programe pentru promovarea strategică a Regiunii Vest și atragerea de noi resurse, cu impact asupra bunăstării comunității.

## 3. VIZIUNEA ADR VEST

Ne propunem ca ADR Vest să reprezinte un reper profesional de nivel european, care să mobilizeze voința politică și să gestioneze eficient resursele financiare disponibile în vederea susținerii și dezvoltării constante și armonioase a Regiunii Vest.

Pentru perioada de programare 2021-2027, România accesează fonduri europene nerambursabile în cadrul a cinci obiective de politică:

1. O Europă mai inteligentă – o transformare economică inovatoare și inteligentă.
2. O Europă mai ecologică, cu emisii scăzute de carbon.
3. O Europă mai conectată – mobilitate și conectivitate TIC regională.
4. O Europă mai socială – implementare a Pilonului european al drepturilor sociale.
5. O Europă mai aproape de cetățeni – dezvoltare sustenabilă și integrată a zonelor urbane, rurale și de coastă prin inițiative locale.

În acest scop, ADR Vest, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Vest 2021-2027, își propune să realizeze o adaptare reală a obiectivelor descrise mai sus și a intervențiilor necesare punerii lor în aplicare la nevoile și specificul regional.

Beneficiind de experiența acumulată pe parcursul celor două perioade de programare anterioare și cunoscând îndeaproape nevoile și particularitățile locale, ADR Vest reprezintă un adevărat motor al dezvoltării și modernizării în Regiunea Vest.

## 4. VALORILE ORGANIZAȚIONALE

**Valorile** care ghidează angajații ADR Vest în acțiunile și deciziile lor sunt:

- Competență profesională;
- Respect față de valorile europene, față de profesie și față de beneficiar;
- Integritate în desfășurarea activității, managementul și gestionarea programelor finanțate din fonduri europene;
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Cooperare cu colegii, cu beneficiarii, cu partenerii, cu instituțiile locale, naționale și europene;

- Sprijinirea dezvoltării regiunii – orientare proactivă, centrată pe obținerea de rezultate în beneficiul Regiunii Vest;
- Dezvoltare personală și creativitate.

## **5. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST**

### **➤ Atribuții conform statutului și altor reglementări**

1. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest;
2. asigură activitățile de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest;
3. elaborează statutul propriu de organizare și funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest;
4. elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest spre aprobare strategia, planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;
5. asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și planurile de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;
6. elaborează propunerile anuale ale bugetelor proprii de venituri și cheltuieli destinate desfășurării activităților și le supune aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest;
7. asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru dezvoltare regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
8. acționează, împreună cu Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest, pentru atragerea de resurse financiare în scopul îndeplinii atribuțiilor sale;
9. asigură, printr-o structură de audit intern proprie, subordonată directorului general al agenției, desfășurarea unei activități independente și obiective, care dă asigurare și consiliere conducerii agenției, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile agenției, ajutând-o să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe analiza riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
10. participă la elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;
11. participă în structurile partenoriale 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;
12. pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare regională;
13. prezintă semestrial sau ori de câte ori este cazul Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest rapoarte de activitate, evidențiind stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/ proiectelor de dezvoltare regională;
14. promovează, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest regiunea și atragerea de investiții străine;
15. organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest, 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;
16. identifică și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intra-regională;

17. dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;
18. încheie și supune spre avizare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terții în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;
19. îndeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația privind regimul zonelor defavorizate;
20. răspunde pentru corecta gestionare a fondurilor alocate, conform prevederilor legale;
21. selectează proiecte de dezvoltare regională și le propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest pentru aprobarea cofinanțării lor din Fondul pentru dezvoltare regională;
22. urmărește și controlează executarea programelor/proiectelor de dezvoltare regională și a contractelor și ia măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
23. solicită instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale sume din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare aprobate;
24. transmite, spre aprobare, Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională împreună cu organismele regionale specializate; în cazul licitațiilor organizate la nivelul fiecărei regiuni de dezvoltare, proiectele aprobate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest vor fi trimise spre avizare Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională; în cazul licitațiilor de proiecte organizate la nivel național, proiectele selectate vor fi avizate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest și aprobate de Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională;
25. asigură și răspunde, pe baza contractelor încheiate cu instituțiile naționale, de implementarea, monitorizarea tehnică și financiară și controlul execuției proiectelor finanțate de Uniunea Europeană în cadrul programelor de dezvoltare regională și/sau, după caz, a proiectelor din cadrul programelor naționale, care se implementează la nivel regional prin Agenția pentru Dezvoltare Regională; pentru atribuțiile delegate agențiilor pentru dezvoltare regională de către instituțiile aparținând administrației publice centrale sau locale, monitorizarea și controlul unor astfel de activități se fac de către instituția care a delegat aceste atribuții;
26. realizează și asigură, dacă există prevederi contractuale în acest sens, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
27. întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
28. 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 Consiliul pentru Dezvoltare Regională și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
29. 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;
30. îndeplinește rolul alocat de Guvernul României în domeniul gestionării Fondurilor Structurale, conform prevederilor legale;
31. în acord cu rolul său privind dezvoltarea regională, contribuie la procesul de programare și implementare a Fondurilor Structurale, ca expresie a politicii regionale a U.E., subsumată politicii de coeziune economică și socială;



32. pregătește și asigură din punct de vedere tehnic logistica și fundamentările necesare în scopul realizării de contacte și relații la nivel politic între reprezentanții nivelului regional și nivelului național sau alte regiuni;
33. îndeplinește obligațiile contractuale și răspunde pentru realizarea acestora, în conformitate cu criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin contractele încheiate în acest scop;
34. 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;
35. 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;
36. asigură publicitatea și transparența proiectelor 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;
37. stabilirea modului de salarizare, a limitelor pentru fiecare categorie de post, precum și statul de funcțiuni sunt stabilite de către directorul general al agenției, respectând organigrama în limita bugetului de venituri și cheltuieli, aprobate de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională. Salariul directorului general al agenției este stabilit de către președintele Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
38. propune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest organigrama agenției;
39. 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.;
40. identifică zonele defavorizate din cadrul regiunii de dezvoltare împreună cu consiliile locale și județene, după caz, și înaintează documentațiile necesare, aprobate în prealabil de Consiliul pentru Dezvoltare Regională și Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională;
41. face propuneri pentru înființarea de filiale, pe termen limitat, în zonele unde se desfășoară programe de anvergură, în vederea supravegherii și urmăririi rapide și eficiente a acestora, cu cheltuieli minime de reprezentare;
42. asigură implementarea programelor de dezvoltare regională ale regiunii; în acest scop încheie contracte pentru cofinanțarea acestora din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională;
43. asigură activitățile de secretariat ale Comitetului Regional de Evaluare Strategică și al oricărui alt comitet regional privind implementarea POR, la solicitarea AM;
44. elaborează studii, rapoarte, analize sectoriale și tematice la nivel regional;
45. elaborează și asigură managementul proiectelor de dezvoltare ale Agenției, în parteneriat, pe sectoare sau teme, finanțate din surse naționale sau europene;
46. asigură promovarea Regiunii la nivel național, european și internațional, relațiile de cooperare cu alte regiuni, precum și participarea Regiunii în rețele europene și internaționale;
47. derulează activități de atragere a investițiilor directe în Regiune, prin intermediul bazelor de date, paginii web, misiunilor pentru investitori etc.;
48. derulează activități de cooperare cu agenții de promovare a investițiilor din România și UE;
49. realizează activități specifice de elaborare și implementare a politicii de inovare la nivel regional;
50. derulează relații de cooperare și lobby cu instituțiile europene de la Bruxelles;
51. coordonează activitatea biroului de reprezentare al Regiunii Vest la Bruxelles;
52. asigură președinția și coordonarea activităților asociațiilor regionale create în parteneriat, pentru care este mandatată în acest scop.

➤ **Atribuții conform Acordului-cadru privind implementarea POR 2007-2013 în România și ale Acordului-cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014-2020**

53. asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, conform procedurii de monitorizare;
54. realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AMPOR;
55. lansează la nivel regional apelurile de proiecte (în conformitate cu calendarul stabilit de AMPOR);
56. acordă sprijin beneficiarilor/potențialilor beneficiari, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin structura de tip help-desk;
57. participă și organizează, acolo unde este cazul, procesul de evaluare și selecție la nivel regional și asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice elaborate și aprobate de AMPOR, inclusiv introducerea datelor în MySMIS/SMIS acolo unde e cazul;
58. asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare;
59. pregătește, verifică și transmite către AMPOR, documentația de contractare în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice;
60. verifică furnizarea de bunuri, prestări de servicii și executări de lucrări cofinanțate și faptul că toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
61. se asigură că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
62. verifică integral (100%) procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese;
63. introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
64. instituie măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
65. asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, verificarea proiectului tehnic/acordului de mediu (după caz) în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de finanțare;
66. monitorizează îndeplinirea indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
67. verifică informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și ulterior verificării, asigură transmiterea acestora, în format electronic, către AMPOR conform procedurii de monitorizare;
68. efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului cât și post-implementare;
69. înaintează către AMPOR propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;

70. introduce în SMIS/MySMIS date legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
  71. asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate;
  72. monitorizează Planul pentru Dezvoltare Regională 2014-2020;
  73. colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014-2020;
  74. elaborează și implementează Planul regional de Comunicare pentru POR 2014-2020;
  75. sprijină AMPOR, la solicitarea acesteia, în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce nu îi sunt delegate, prin furnizarea în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor, și datele solicitate de AMPOR, precum și prin asigurarea disponibilității personalului și a drepturilor de acces necesare în vederea derulării altor activități în legătură cu implementarea POR, în conformitate cu procedurile specifice implementării POR;
  76. elaborează Planul pentru Dezvoltare Regională 2021-2027.
- **Atribuții conform OUG nr. 122/2020** privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România și conform legislației europene aplicabile
77. În calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Vest 2021-2027, ADR Vest îndeplinește toate funcțiile și atribuțiile specifice unei autorități de management:
- elaborează Programul Regional Vest 2021-2027;
  - selectează operațiunile;
  - încheie contractele de finanțare;
  - efectuează plățile către beneficiari;
  - îndeplinește toate sarcinile legate de gestionarea Programului Regional Vest 2021-2027;
  - previne și detectează neregulile și fraudele;
  - asigură înregistrarea și stocarea în format electronic a datelor aferente fiecărei operațiuni;
  - sprijină Comitetul de Monitorizare;
  - îndeplinește orice alte atribuții conferite de regulamentele europene unei autorități de management.

Agenția își desfășoară activitatea în colaborare cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici, institute de cercetare, universități și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, interesate în dezvoltarea economico-socială a Regiunii Vest, în baza principiilor parteneriatului și cooperării.

## **6. ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE SPECIFICE ALE DIRECȚIILOR, DEPARTAMENTELOR ȘI BIROURILOR AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST**

Structura organizatorică a Agenției, conform organigramei, corespunde cerințelor privind realizarea atribuțiilor cuprinse în statutul agenției, a celor care decurg din calitatea de Organism Intermediar, a celor care decurg din calitatea de Autoritate de Management, precum și a celor care decurg din gestionarea și implementarea altor programe de finanțare europene.

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor, departamentelor și birourilor din structura ADR Vest respectă angajamentele asumate de agenție în calitate de Organism Intermediar (OI POR) prin acordurile-cadru încheiate cu Ministerul care are calitate de Autoritate de Management (AM) în vederea monitorizării ex-post a POR 2007-2013, respectiv a implementării POR 2014-2020 în Regiunea Vest.

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor, departamentelor și birourilor din structura ADR Vest sunt stabilite, de asemenea, în conformitate cu funcțiile pe care le îndeplinește Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest în calitate de Autoritate de Management pentru PR Vest 2021-2027, în vederea pregătirii implementării și pentru implementarea PR Vest 2021-2027.

Compartimentele Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest au următoarele obiective strategice specifice:

**a) Departamentul Resurse Umane și Comunicare:**

- Asigurarea și dezvoltarea continuă a resurselor umane/potențialului uman din cadrul agenției pentru desfășurarea activităților în mod eficient și dezvoltarea organizației în ansamblu, motivarea și dezvoltarea profesională a angajaților, precum și creșterea calității activităților desfășurate de aceștia.
- Promovarea imaginii, a realizărilor agenției și publicitatea programelor operaționale gestionate la nivel regional.
- Promovarea națională și internațională a agenției prin intermediul publicațiilor de promovare, a portalurilor web specializate și prin organizarea de evenimente destinate publicului larg, potențialilor beneficiari și beneficiarilor, presei și colaboratorilor.
- Creșterea gradului de notorietate al PR Vest ca principalul instrument de finanțare din fonduri europene pentru dezvoltarea Regiunii Vest;
- Creșterea gradului de conștientizare cu privire la rolul și contribuția Uniunii Europene și a PR Vest la dezvoltarea Regiunii Vest;
- Creșterea gradului de transparență în informare cu privire la finanțările disponibile prin PR Vest și la procesul de accesare și implementare.

**b) Departamentul Suport IT, Digitalizare:**

- Sprijinirea desfășurării activităților și proceselor de la nivelul Agenției prin asigurarea funcționării sistemului IT, a suportului tehnic, logistic și informațional în utilizarea acestuia și a aplicațiilor Cortex și SMIS/MySMIS.
- Implementarea cu celeritate a strategiilor și politicilor IT.

**c) Biroul Dezvoltare Instituțională:**

- Operaționalizarea nevoilor de dezvoltare internă și externă a ADR Vest.

**d) Biroul de Audit Intern:**

- Sprijinirea și acordarea de consiliere pentru îmbunătățirea proceselor, activităților și acțiunilor desfășurate în cadrul ADR Vest și pentru îndeplinirea obiectivelor agenției, printr-o evaluare sistematică și metodică a acestora și facilitarea creșterii eficacității sistemului de conducere al agenției, bazat pe controlul intern și managementul riscurilor.

**e) Departamentul Juridic, Achiziții și Debite:**

- Acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor Agenției;
- Derularea achizițiilor publice necesare desfășurării activității Agenției.

**f) Departamentul Evaluare și Suport Implementare POR 2014-2020:**

- Utilizarea alocării financiare din fonduri europene și din bugetul național pentru Regiunea Vest prin evaluarea, selecția și contractarea în cel mai scurt timp posibil a cererilor de finanțare depuse în cadrul axelor prioritare ale POR 2014-2020 și prin verificarea proiectelor tehnice depuse ulterior semnării contractelor de finanțare.

- Facilitarea accesului la finanțare și a implementării cu succes a proiectelor, furnizând sprijin prin asigurarea funcționării birourilor de informare, organizarea de seminarii de informare și instruire pentru potențialii beneficiari.
- g) Direcția Implementare POR 2014-2020:**
  - Implementarea eficientă și în condiții optime a POR 2014-2020 în Regiunea Vest, în vederea îndeplinirii indicatorilor propuși, prin realizarea în termenele stabilite a activităților reglementate procedural și delegate ADR Vest de către AMPOR, în conformitate cu acordul-cadru, prin absorbția fondurilor regionale alocate, prin asigurarea menținerii și a sustenabilității investițiilor beneficiarilor.
- h) Departamentul Internaționalizare și Servicii pentru IMM-uri:**
  - Promovarea, creșterea vizibilității și notorietății ADR Vest și a Regiunii Vest pe plan intern și internațional, explorarea de noi domenii și stabilirea structurilor de cooperare pentru dezvoltarea regiunii.
  - Stimularea dezvoltării mediului social și de afaceri din Regiunea Vest, prin coordonarea implementării de proiecte în parteneriat intern și internațional și valorificarea experienței dobândite.
  - Folosirea resurselor regionale, stimularea ocupării forței de muncă prin facilitarea atragerii de investiții directe în regiune, în sectoarele țintă, și creșterea impactului investițiilor asupra regiunii.
- i) Direcția Economică, Administrativă și Control Financiar:**
  - Gestionarea resurselor financiare necesare pentru realizarea activităților specifice ale agenției privind implementarea eficientă și transparentă a programelor gestionate.
  - Asigurarea funcției contabile, financiare, administrative și de control financiar preventiv pentru activitățile Agenției.
- j) Direcția Suport Programe:**
  - Gestionarea portofoliului de proiecte și asigurarea suportului în pregătirea de proiecte mature, finanțabile din PR Vest 2021-2027.
  - Asigurarea suportului în implementarea altor programe cum ar fi: PNRR, PO Sănătate și PO Tranziție Justă.
  - Suport în desfășurarea activității Asociației pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului.
  - Contribuie la pregătirea și elaborarea proiectelor în care ADR Vest este partener al beneficiarilor UAT.
- k) Direcția Generală Autoritate de Management PR VEST 2021-2027:**
  - Crearea instrumentelor și a cadrului operațional pentru gestionarea eficientă a PR Vest 2021-2027.
  - Asigurarea elaborării, monitorizării și evaluării performanțelor programului.
  - Asigurarea vizibilității, transparenței și comunicării programului.
  - Implementarea cu responsabilitate și la timp a tuturor componentelor Programului Regional Vest 2021-2027, de la lansarea apelurilor până la implementarea și monitorizarea proiectelor contractate, în conformitate cu forma aprobată de către CE.
  - Îndeplinirea indicatorilor propuși prin PR Vest 2021-2027, absorbția fondurilor regionale alocate, asigurarea menținerii și sustenabilității investițiilor beneficiarilor.
- l) Departament Planificare Regională și Dezvoltare Urbană:**
  - Orientarea și susținerea dezvoltării la nivel regional prin programarea strategică a dezvoltării economice și sociale, în parteneriat cu actorii locali.
  - Realizarea planificării regionale prin elaborarea de studii, analize și prognoze în domeniile de dezvoltare de la nivelul Regiunii Vest, utilizând instrumente și metode actualizate periodic.

- Sprijinirea dezvoltării urbane durabile în perioada 2021-2027 prin suport acordat pentru elaborarea și implementarea documentelor strategice.
- Sprijinirea dezvoltării locale a comunităților defavorizate din mediul urban prin asigurarea suportului pentru implementarea Strategiilor de dezvoltare locală.

Din structura AMPR VEST 2021-2027 fac parte:

– Direcția Generală Autoritate de Management PR VEST 2021-2027  
și structurile suport:

- Departamentul Resurse Umane și Comunicare,
- Departamentul Suport IT, Digitalizare,
- Departamentul Juridic, Achiziții și Debite,
- Direcția Economică, Administrativă și Control Financiar,
- Direcția Suport Programe,
- Departamentul Planificare Regională și Dezvoltare Urbană,
- Biroul Dezvoltare Instituțională.

În cadrul activității realizate de către Agenție, direcțiile, departamentele și birourile acesteia îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- Elaborează și actualizează manualele de proceduri interne aferente activităților specifice desfășurate, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare relevante.
- Asigură ținerea evidenței și gestionarea informațiilor privind activitatea desfășurată în cadrul direcțiilor, departamentelor și birourilor.
- Asigură menținerea unei piste de audit adecvate și a unui sistem de păstrare și arhivare fizic și electronic corespunzător a documentelor aferente activității, precum și securitatea datelor.
- Asigură accesul autorităților abilitate/desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților acestora.
- Asigură aplicarea și monitorizarea recomandărilor/măsurilor de control și raportarea asupra implementării planurilor de acțiune.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului și acționează în sensul asigurării securității și sănătății în muncă.
- Contribuie la realizarea activității de prevenire, identificare și sesizare a neregulilor. La toate măsurile necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude și notifică în scris structurile abilitate, conform procedurilor interne relevante, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate.

## **6.1. DIRECTORUL GENERAL**

### **➤ Atribuții generale:**

- Asigură conducerea Agenției prin coordonarea activității compartimentelor acesteia în vederea dezvoltării Regiunii Vest, precum și managementul financiar al Agenției, în limitele bugetului și organigramei aprobate de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest.
- Este reprezentantul legal al Agenției în relațiile cu terții și în instanță.
- Deleagă directorilor și șefilor de departamente/birouri, prin decizie, atribuții în limitele de competență.
- Coordonează implementarea POR 2007-2013 și POR 2014-2020 la nivelul Regiunii Vest, în conformitate cu prevederile acordurilor cadru și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.
- Asigură și răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor delegate de AM în scopul implementării POR 2007-2013 și POR 2014-2020. Coordonează încheierea contractelor de

finanțare pentru finanțarea activităților de implementare a programelor operaționale la nivelul Regiunii Vest conform atribuțiilor delegate prin acordurile cadru. Participă, la invitația AM, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea programelor operaționale, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și la alte întruniri.

- Aprobă documentele referitoare la realizarea atribuțiilor delegate prin acordurile cadru.
- Supervizează, în calitate de reprezentant legal al ADR Vest, planificarea, organizarea și implementarea PR Vest 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare.
- Participă la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea programelor gestionate de ADR Vest, fie în calitate de Organism Intermediar/de Implementare, fie în calitatea sa de Autoritate de Management pentru PR Vest 2021-2027, la întâlniri ale comitetului de monitorizare și la alte întruniri.
- Semnează deciziile pe care le emite cu privire la activitatea curentă a ADR Vest.
- Semnează contractele/deciziile de finanțare/actele adiționale/ deciziile de încetare/reziliere/rezoluțiune în cadrul PR Vest 2021-2027 ca reprezentant legal al ADR Vest.
- Aprobă Planul de comunicare strategică al PR Vest 2021-2027.

## **6.2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

### **➤ Atribuții generale:**

- Coordonează, în limita competențelor acordate de directorul general, activitățile direcțiilor, departamentelor și birourilor din subordine din cadrul ADR Vest.
- Colaborează cu directorul general și cu ceilalți directori/șefi de departament/birou la conceperea documentelor de management strategic ale ADR Vest.
- Execută deciziile directorului general pe domeniul lui de competență, controlează executarea și răspunde de implementarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează directorului general.
- În calitate de înlocuitor al directorului general, semnează documentele, contractele și parteneriatele cu terții în baza mandatului dat de către directorul general și exercită atribuțiile acestuia.
- Asigură supervizarea activității Direcției Suport Programe, a Direcției Generale Autoritate de Management PR VEST 2021-2027 și a Direcției Planificare Regională și Dezvoltare Urbană.
- Participă la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea Programului Regional Vest 2021-2027, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și la alte întruniri tematice.
- Avizează Planul de comunicare strategică al PR Vest 2021-2027.

## **6.3. BIROUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**

### **➤ Atribuții generale:**

- Susține procesul de elaborare și implementare a unei strategii de dezvoltare a ADR Vest.
- Acordă sprijin pentru identificarea nevoilor de dezvoltare ale ADR Vest.
- Realizează activități de consiliere și îndrumare a compartimentelor ADR Vest. În ce domeniu consiliază și îndrumă compartimentele ADR Vest?

## **6.4. BIROUL DE AUDIT INTERN**

- Elaborează și actualizează planurile multianuale și planurile anuale de audit intern.
- Realizează activități de asigurare, prin derularea misiunilor de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul ADR Vest, în scopul de a furniza o evaluare independentă

a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, având ca obiectiv principal îmbunătățirea sistemului de management al Agenției.

- Realizează activități de consiliere a compartimentelor ADR Vest, în scopul de a adăuga valoare și a îmbunătăți procesele de guvernare de la nivelul Agenției.
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor agenției printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se asigură îmbunătățirea eficienței și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea directorului general al ADR Vest.
- Urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern întocmite.
- Elaborează raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul ADR Vest.
- Elaborează și evaluează programul privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern.
- Furnizează rapoarte și informații instituțiilor abilitate, raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor misiunilor de audit și asigură raportarea neregulilor constatate cu ocazia misiunilor de audit intern, conform procedurilor proprii de audit intern.
- Realizează misiuni de audit intern prin care evaluează modul de management și implementare a programelor de finanțare gestionate de ADR Vest, cu respectarea prevederilor legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern.
- Are relații de colaborare cu structurile de audit intern din cadrul ministerelor care au atribuții de autoritate de management pentru programele pentru care ADR Vest are calitatea de organism intermediar, precum și cu cea a ministerului cu atribuții de coordonare a cadrului de gestionare a fondurilor externe nerambursabile aferente politicii de coeziune alocate României.
- Întocmește și transmite structurii de audit din cadrul ministerului care gestionează programul proiectele și planurile anuale și multianuale de audit, rapoartele de audit intern privind POR 2014 – 2020, rapoartele de activitate, alte raportări, sinteze și analize, conform prevederilor Manualului de audit intern, a acordurilor privind POR 2014 – 2020 și a contractelor în vigoare.

## **6.5. DEPARTAMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI DEBITE**

### **➤ Atribuții generale:**

- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor ADR Vest, derulează achizițiile publice derulate de ADR Vest.
- Acordă asistență juridică Organismului Intermediar pentru POR 2014-2020.
- Acordă asistență juridică DGAMPR Vest 2021-2027.

### **6.5.1. BIROUL JURIDIC ȘI DEBITE**

- Asigură reprezentarea intereselor Agenției în instanță și în relațiile cu alte autorități și instituții publice.
- Oferă asistență juridică în vederea încheierii contractelor/acordurilor/convențiilor/protocoalelor în care este implicată Agenția.
- Oferă consultanță juridică tuturor compartimentelor ADR Vest.
- Redactează și avizează documentele juridice ale ADR Vest și alte documente ale Agenției, raportează asupra activității juridice.



- Redactează și supervizează documentele juridice pentru ședințele CDR Vest și avizează proiectele de hotărâri CDR Vest.
- Verifică și avizează din punct de vedere juridic proiectele de decizii ale CM PR VEST, proiecte întocmite de DG AMPR Vest 2021-2027.
- Avizează contractele/acordurile/actele adiționale în care ADR Vest are calitatea de beneficiar.
- Asigură verificarea legislației naționale și europene relevante, pe care o aduce la cunoștință compartimentelor interesate.
- Acordă consultanță juridică de specialitate OI POR 2014-2020 și DG AMPR Vest 2021-2027.
- Acordă consultanță juridică la încheierea, modificarea sau rezilierea/rezoluțiunea contractelor de finanțare cu beneficiarii și avizează din punct de vedere juridic aceste documente.
- Verifică legalitatea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare în care ADR Vest are calitatea de beneficiar și a oricărui act adițional la acestea, dacă este cazul.
- Analizează și propune, spre avizare, directorului general al Agenției acordurile-cadru de delegare de atribuții și orice acte adiționale la acesta.

#### **6.5.2. BIROUL ACHIZIȚII**

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice, urmărește derularea corectă a acestuia și întocmește și păstrează dosarele pentru achizițiile publice derulate de ADR Vest.
- Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire ale Agenției ca autoritate contractantă și îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procesului de achiziție publică.
- Asigură realizarea achizițiilor directe ale ADR Vest.
- Realizează raportări anuale ale activității de achiziții publice.
- Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice, reprezintă interesele Agenției în legătură cu procesul de achiziție publică.
- Întocmește programele de achiziții publice din cadrul proiectelor ADR Vest, în calitate de beneficiar de finanțare și urmărește derularea corectă a acestora.
- Întocmește secțiunile specifice achizițiilor publice din cadrul rapoartelor de progres.
- Raportează activitățile realizate cu privire la achizițiile publice din cadrul proiectelor derulate de ADR Vest, în calitate de beneficiar de finanțare.

#### **6.6. DEPARTAMENTUL SUPTOR IT, DIGITALIZARE**

- Asigură administrarea și întreținerea echipamentelor IT&C ale ADR Vest și a site-ului WEB al ADR Vest.
- Asigură suport tehnic și consultanță de specialitate compartimentelor ADR Vest în vederea soluționării problemelor specifice.
- Implementează și gestionează strategiile și politicile IT din cadrul ADR Vest, actualizează și asigură aplicarea Planului strategic IT.
- Întocmește și propune un plan privind achizițiile hardware, software și privind rețelele ADR Vest.
- Asigură funcționarea în parametri optimi a sistemului informatic în ansamblul său și gestionează echipamentele hardware, programele software și rețeaua IT&C a Agenției.
- Asigură securitatea și confidențialitatea datelor și informațiilor, securitatea fizică, hardware, software și a comunicațiilor, actualizează și asigură aplicarea Planului de securitate IT.

- Actualizează și aplică procedurile de salvare și recuperare a datelor și informațiilor în caz de dezastre, actualizează și asigură aplicarea Planului de recuperare în caz de dezastru.
- Gestionează aplicația de management intern "Cortex" a ADR Vest.
- Este responsabil de adaptarea și modificarea aplicației de management intern "Cortex" conform nevoilor Agenției.
- Instruiește utilizatorii cu privire la utilizarea aplicației bazată pe Cortex și le oferă suport atunci când este necesar.
- Asigură suport tehnic și consultanță de specialitate OI POR 2014-2020 și AM PR VEST 2021-2027 în vederea soluționării problemelor specifice.
- Asigură întreținerea rețelei VPN cu AMPOR și MIPE.
- Asigură suport tehnic pentru funcționarea programului SMIS, la nivelul ADR Vest în calitate de OI.
- Colaborează cu AMPOR și cu MIPE pentru asigurarea bunei funcționări a SMIS/MySMIS.
- Asigură asistența tehnică de specialitate pentru realizarea arhivei pe suport electronic pentru documentele de implementare a POR 2014-2020 la nivelul Regiunii Vest.
- Realizează culegerea de informații în vederea realizării de rapoarte, creează și gestionează baze de date SMIS/MySMIS.
- Asigură introducerea, verificarea și actualizarea datelor în SMIS/MySMIS, conform procedurilor aplicabile.
- Acordă suport logistic și informațional persoanelor desemnate să introducă/valideze datele în SMIS/MySIMS.
- Furnizează input prin intermediul SMIS/MySIMS pentru monitorizarea implementării POR 2014-2020, realizarea de rapoarte, studii, analize și sinteze privind POR în Regiunea Vest.
- Colaborează cu MIPE în vederea asigurării bunei funcționări a aplicației "Achiziții Beneficiari Privati".
- Asigură suport tehnic pentru funcționarea aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS), la nivelul ADR Vest în calitate de AM.
- Colaborează cu MIPE pentru asigurarea bunei funcționări a aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).
- Asigură asistența tehnică de specialitate pentru realizarea arhivei pe suport electronic pentru documentele de pregătire și implementare a POR Vest 2021-2027.
- Realizează culegerea de informații în vederea realizării de rapoarte, creează și gestionează baze de date ale aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).
- Asigură introducerea, verificarea și actualizarea datelor în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS), conform procedurilor aplicabile.
- Acordă suport logistic și informațional persoanelor desemnate să introducă/valideze datele în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).
- Organizează și coordonează implementarea sistemului informațional specific PR Vest 2021-2027.
- Asigură disponibilitatea și securitatea datelor aferente planificării, organizării și implementării PR Vest 2021-2027.
- Asigură instituirea unui sistem de colectare, înregistrare și stocare, în format electronic, a datelor necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit, la nivelul fiecărui proiect PR Vest 2021-2027.

- Asigură vizibilitatea și transparența programului prin facilitarea din punct de vedere informatic a îndeplinirii obligațiilor legate de informare și comunicare.
- Contribuie la dezvoltarea și elaborarea aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).
- Asigură asistența pentru beneficiari în utilizarea aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).

## 6.7. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE ȘI COMUNICARE

### ➤ Atribuții generale:

- Asigură coordonarea eficientă a activităților de resurse umane și comunicare în vederea realizării lor în conformitate cu politicile și procedurile interne, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor de performanță ale departamentului și, implicit, ale agenției.
- Asigură respectarea îndeplinirii atribuțiilor privind resursele umane și comunicarea, delegate de către AM POR 2014-2020, în conformitate cu prevederile Acordului cadru, ale legislației naționale și comunitare relevante, precum și ale manualelor de proceduri interne ale AM POR 2014-2020, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta.
- Asigură respectarea îndeplinirii atribuțiilor privind resursele umane și comunicarea, deținute în calitate de structură de suport a AM PR VEST 2021-2027, în vederea asigurării suportului necesar planificării, organizării și implementării PR Vest 2021-2027, în conformitate cu prevederile procedurii proprii, ale legislației naționale și comunitare relevante.

### 6.7.1 BIROUL RESURSE UMANE

- Asigură implementarea politicii de gestionare a resurselor umane, stabilită de directorul general.
- Coordonează realizarea analizei anuale a nevoilor de personal, a planului anual de personal și urmărește implementarea acestuia.
- Coordonează activitatea de întocmire și actualizare a fișelor posturilor din cadrul ADR Vest.
- Coordonează activitățile de recrutare și selecție, în conformitate cu nevoile de personal identificate.
- Coordonează activitățile de integrare organizațională a noilor angajați.
- Coordonează realizarea analizei anuale a nevoilor de dezvoltare și instruire și a planului anual de instruire al ADR Vest.
- Coordonează implementarea și gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a sistemului de promovare internă al ADR Vest.
- Ține evidența personalului, asigură întocmirea și gestionarea documentelor de angajare, de modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă ale salariaților ADR Vest, precum și gestionarea platformelor dedicate managementului resurselor umane.
- Monitorizează modul de realizare a activităților de resurse umane și conformitatea acestora cu procedurile interne de resurse umane.
- În vederea asigurării unei pregătiri corespunzătoare a personalului implicat în gestionarea și implementarea POR 2014-2020 și a PR Vest 2021-2027, elaborează Planul anual de instruire, coordonează actualizarea acestuia și monitorizează implementarea planului.
- Raportează, la solicitarea AMPOR, asupra instruirilor desfășurate la nivel regional.
- Raportează, la solicitarea MIPE, asupra instruirilor desfășurate la nivel regional.

### 6.7.2 BIROUL COMUNICARE

- Asigură funcția de purtător de cuvânt al ADR Vest.
- Asigură comunicarea instituțională.
- Realizează activitățile de secretariat destinate Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest.
- Realizează implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, în conformitate cu specificul ADR Vest.
- Asigură comunicarea online prin diferite canale și instrumente, cum ar fi pagini web, social media, email, etc, inclusiv actualizarea acestora.
- Realizează prezentări și materiale informative, de promovare și promoționale.
- Organizează evenimente de informare, promovare și conștientizare.
- Derulează campanii de informare, promovare și conștientizare.
- Elaborează și actualizează baza de date cu partenerii și colaboratorii ADR Vest.
- Realizează Revista presei - cu frecvență zilnică, rapoarte și analize de presă – atunci când este cazul. Redactează și distribuie săptămânal informarea internă pentru angajații ADR Vest.
- Facilitează comunicarea internă în cadrul ADR Vest.
- Organizează sesiuni de informare și instruire pe teme de comunicare
- Elaborează, în strictă conformitate cu Planul de Comunicare al POR 2014-2020, elaborat și comunicat de către AM POR 2014-2020, un Plan Regional de Comunicare pentru POR și îl transmite AM POR spre avizare.
- Transmite, dacă este cazul, către AM POR rapoarte periodice asupra progresului înregistrat în implementarea Planului Regional de Comunicare pentru POR 2014-2020 .
- Elaborează calendarele proprii de acțiuni privind informarea și publicitatea, implementează și monitorizează acțiunile specifice din Planurile Regionale de Comunicare, pentru POR 2014-2020.
- Acordă sprijin potențialilor beneficiari și beneficiarilor în activitatea de comunicare aferente programelor gestionate de agenție.
- Elaborează specificațiile tehnice necesare achiziționării produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planul de Comunicare.
- Asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării activității ADR Vest și a programelor gestionate, 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 POR prin intermediul mass-media, sub coordonarea directorului general al ADR Vest.
- Avizează materialele de informare și publicitate elaborate de către beneficiarii Regio-POR, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală și cu cele ale anexelor contractelor de finanțare care fac referire la Informare și publicitate.
- Participă în cadrul grupurilor/rețelelor de comunicare naționale și europene.
- Colaborează cu actori relevanți naționali și europeni în ceea ce privește comunicarea referitoare la fondurile europene.
- Elaborează Planul de comunicare pentru PR Vest, care cuprinde planificarea strategică a acțiunilor pentru toată perioada de implementare, pe care îl supune spre avizare și aprobare.

- Elaborează Planuri anuale de acțiune (PAA), care detaliază și plasează în timp activitățile propuse pentru asigurarea informării și promovării sprijinului acordat de UE,
- Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților de comunicare în Planul de comunicare.
- Raportează către Comitetul de Monitorizare pentru PR Vest și Comisia Europeană cu privire la implementarea activităților de comunicare și vizibilitate aferente PR Vest.
- Raportează către MIPE date, indicatori de comunicare, mesaje în vederea unei analize coordonate la nivel național și transmite informații în vederea diseminării acestora.
- Oferă suport pentru lansarea la nivel regional a apelurilor de proiecte, conform calendarului de activități aferent PR Vest.
- Elaborează Manualul de Identitate Vizuală pentru PR Vest, pentru beneficiari și asigură respectarea prevederilor acestuia.
- Diseminează pe canalele online informații privind proiectele de importanță strategică (OIS) prin portalul unic și pe website-ul programului;
- Elaborează Manualul de Brand pentru PR Vest 2021-2027 și se asigură aplicarea acestuia;
- Elaborează procedura operațională pentru elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru PR Vest 2021-2027.
- Elaborează instrumente de comunicare PR Vest 2021-2027 pentru beneficiarii de finanțare (generatorul online de materiale de comunicare).
- Creează și actualizează baze de date cu: rețeaua regională de comunicare, abonații newsletter, mass-media regională, operațiuni de importanță strategică, proiecte de succes, conținut multimedia etc.).
- Creează și actualizează o bază de date cu proiectele de succes implementate în Regiunea Vest.

## **6.8. DIRECȚIA EVALUARE ȘI SUPTOR IMPLEMENTARE POR 2014-2020**

### **➤ Atribuții generale:**

- Îndeplinește atribuțiile de evaluare, selecție și contractare, precum și atribuțiile de helpdesk delegate prin Acordul Cadru cu Autoritatea de Management pentru POR 2014-2020.
- Sprijină AM POR, la solicitarea acesteia, în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate prin acordul cadru, prin furnizarea, în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor și datelor solicitate de AM POR, precum și prin asigurarea disponibilității personalului și a drepturilor de acces necesare în vederea derulării altor activități în legătură cu implementarea POR 2014-2020. care nu sunt precizate expres în acordul cadru, dar care sunt menționate în procedurile specifice implementării POR 2014-2020.
- Propune AM POR modificări și completări ale manualelor de proceduri interne aplicabile POR 2014-2020, în vederea îmbunătățirii acestora.
- Asigură introducerea, verificarea și actualizarea datelor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor finanțate prin POR 2014-2020 în SMIS/MySMIS, conform procedurilor aplicabile.
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POR privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Asigură monitorizarea de program în cadrul POR 2014-2020.

### 6.8.1 BIROUL HELP-DESK ȘI MONITORIZARE PROGRAM

- Contribuie cu informații la realizarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR 2014-2020. Transmite informațiile necesare în vederea analizării de către AM POR a stadiului implementării POR 2014-2020 prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, precum și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POR 2014-2020 .
- Realizează baze de date și statistici în vederea monitorizării stadiului implementării POR 2014-2020 în Regiunea Vest. Culege și centralizează informații, elaborează rapoarte/analize/studii de monitorizare a POR și privind stadiul de implementare a POR 2014-2020.
- Sprijină AM POR în colectarea datelor statistice legate de procesul de evaluare și selecție, în conformitate cu prevederile procedurale.
- Transmite periodic către AM POR, conform procedurilor relevante, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări solicitate de AM POR.
- Participă, prin consultarea cu AM POR, la stabilirea de către AM POR a calendarului de activități privind lansarea cererilor deschise de proiecte pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării prin POR 2014-2020.
- Participă la elaborarea criteriilor de eligibilitate și evaluare a proiectelor, a ghidului general precum și a ghidurilor specifice fiecărui apel de proiecte.
- Asigură identificarea și gestionarea de portofolii de proiecte pentru POR 2014-2020, identifică promotorii de proiecte și acordă sprijin pentru dezvoltarea unor proiecte eligibile.
- Lansează la nivel regional apelurile de proiecte conform calendarului de activități agreat cu AM POR și aprobat de CM POR, asigurând publicitatea adecvată.
- Asigură funcționarea unei structuri de tip help-desk și facilitează accesul potențialilor beneficiari la asistența oferită prin intermediul acesteia, cu respectarea principiului tratamentului egal, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.
- Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare în cadrul structurilor specializate organizate în acest sens, prin campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, inclusiv diseminarea ghidului solicitantului, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR 2014-2020.
- Asigură înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații ale potențialilor beneficiari și monitorizarea domeniilor de interes ale acestora cu privire la acordarea finanțării prin POR.
- Elaborează și transmite către AM POR rapoarte centralizate privind activitatea de helpdesk și gestionează bazele de date privind aplicanții eligibili pentru POR 2014-2020 și evenimente organizate.
- Asigură actualizarea permanentă a paginii web [www.adrvest.ro](http://www.adrvest.ro) cu informații referitoare la implementarea POR 2014-2020.
- Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014 -2020.

### **6.8.2. BIROUL EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE PROIECTE**

- Lansează la nivel regional apelurile de proiecte, conform calendarului orientativ aprobat de CM POR, asigurând publicitatea adecvată.
- Participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor și criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general precum și a ghidurilor specifice fiecărui apel de proiecte în cadrul POR 2014-2020.
- Participă și organizează procesul de evaluare și selecție la nivel regional și asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, elaborate și aprobate de AM POR.
- Asigură înregistrarea și confirmarea primirii cererilor de finanțare depuse la ADR Vest.
- Verifică conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare.
- Asigură organizarea sesiunilor de evaluare tehnică și financiară, precum și secretariatul și președinția comisiilor de evaluare tehnică și financiară; participă la vizitele la fața locului.
- Pregătește, verifică și transmite către AM POR documentația de contractare.
- Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție.
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți și AMPOR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare.
- Informează periodic AMPOR asupra progresului înregistrat în procesul de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul POR 2014-2020, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare.
- Transmite periodic către AM POR, conform procedurilor relevante, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări solicitate de AM POR.
- Sprijină AM POR în colectarea datelor statistice legate de procesul de evaluare și selecție, în conformitate cu prevederile procedurale.
- Poate realiza procedurile de achiziție publică necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurând respectarea prevederilor procedurale în vigoare legate de evaluare și selecția proiectelor.
- Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare.
- Reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- Asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, verificarea proiectului tehnic/acordului de mediu (după caz), anexe la cererea de finanțare, în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției.
- Asigură contribuția la arhivarea electronică a documentelor gestionate, conform procedurilor.

### **6.9. DIRECȚIA IMPLEMENTARE POR 2014-2020**

- **Atribuții generale:**

- Se asigură, conform prevederilor procedurilor interne, că proiectele selectate spre finanțare în cadrul POR 2014-2020 respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă.
- Verifică, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR 2014-2020 și implementate în regiune, că lucrările/bunurile/serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate, și că toate cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și ale celei comunitare relevante.
- Se asigură că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR.
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR 2014-2020, în conformitate cu procedurile specifice.
- Verifică, la cererea AM POR, orice aspecte semnificate privind implementarea corectă a proiectelor și realizează reverificări.
- Dacă, în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AM POR propuneri de reziliere a contractelor în cauză conform prevederilor procedurilor interne aplicabile.
- Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/specifice POR 2014 -2020.
- Realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR.
- Asigură contribuția la arhivarea electronică și/sau pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- Se asigură că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SMIS/MySMIS la timp.
- Introduce în SMIS/MySMIS, la nivelul proiectelor, date legate de procesul de implementare a proiectelor și asigură actualizarea și verificarea acestora, conform procedurilor aplicabile; Introduce date și informații cu privire la cererile de rambursare și rapoartele de progres ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR, în SMIS.
- Sprijină AM POR, la solicitarea acesteia, în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate prin acordul cadru, prin furnizarea, în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor și datelor solicitate de AM POR, precum și prin asigurarea disponibilității personalului și a drepturilor de acces necesare în vederea derulării altor activități în legătură cu implementarea POR care nu sunt precizate expres în acordul cadru, dar care sunt menționate în procedurile specifice implementării POR.
- Propune AM POR modificări și completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.
- Urmărește respectarea prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AMPOR și reprezintă punctul de contact pentru AM POR în cadrul Organismului Intermediar; centralizează de la celelalte structuri interne ale OI și transmite AMPOR informări, rapoarte (informații generale altele decât cele ce cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne a OI în parte).
- Transmite AM POR, în original, speciemenle de semnătură ale reprezentantului legal al ADR Vest și înlocuitorului desemnat al acestuia, ale directorului DIPOR, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea AM POR.



- Ține evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AMPOR pentru implementarea atribuțiilor ce-i revin OI conform acordului cadru de delegare atribuții.
- Informează AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare.
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POR privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Urmărește stadiul implementării recomandărilor incluse în rapoartele emise de autoritățile abilitate/desemnate cu atribuții de audit, verificare și control, atât cele aflate în sarcina agenției, cât și cele care cad în sarcina beneficiarilor; actualizează rapoartele de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM POR.
- Realizează activitățile aferente închiderii POR 2014-2020, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR.

#### **DIRECTORUL DIRECȚIEI IMPLEMENTARE POR 2014-2020:**

- Aprobă toate documentele în limitele de competență delegate de directorul general al ADR Vest, avizează și supune spre aprobarea directorului general toate documentele care vizează realizarea atribuțiilor delegate de AMPOR prin Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007 – 2013.
- Avizează documentele aferente monitorizării finalizării de către beneficiari a implementării, din fonduri proprii, a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, coordonează verificarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor acestor proiecte și verificarea funcționalității acestora.
- Coordonează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR.
- Avizează toate documentele care au în vedere promovarea POR, avizează toate documentele în vederea realizării materialelor de informare tipărite sau electronice.
- Avizează documentele care au legătură cu evaluarea POR la nivel regional.
- Îndeplinește funcția de șef al Organismului Intermediar privind implementarea POR 2014-2020.
- Duce la îndeplinire obligațiile ADR Vest în calitate de OI POR 2014-2020, în vederea corelării sistemului de management al OI cu cel al AM POR.
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor/responsabilităților ce revin ADR Vest în baza Acordului cadru de delegare a atribuțiilor pentru implementarea POR 2014-2020; raportează și răspunde în fața directorului general cu privire la acestea.
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea principiilor generale ale OI (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor 4 ochi, principiul tratamentului egal) în desfășurarea activităților coordonate.
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea, de către personalul implicat, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile.
- Avizează și semnează documentele în legătură cu implementarea POR 2014-2020, în conformitate cu procedurile interne specifice, documente aprobate apoi de către directorul general al ADR Vest.

- Avizează contractele de finanțare și actele adiționale la acestea în calitate de Șef OI POR 2014-2020.
- Asigură informarea AM POR cu privire la activitățile derulate în executarea Acordului cadru de delegare a atribuțiilor pentru implementarea POR 2014-2020.
- Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de executarea Acordului cadru, precum și de fiecare etapă a implementării POR 2014-2020.
- Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea POR 2014-2020, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de directorul general al ADR Vest.
- Relaționează și colaborează cu experții și consultanții externi.
- Supervizează elaborarea, modificarea și completarea de proceduri interne de lucru în vederea executării Acordului cadru și a îndeplinirii obligațiilor ce îi revin ADR Vest în calitate de OI POR, în legătură cu implementarea POR 2014-2020.
- Avizează manualele de proceduri interne aferente POR 2014-2020 și supervizează transmiterea acestora către AM POR.
- Supervizează evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor Programului Operațional Regional 2014 – 2020; supervizează informarea periodică a AM POR asupra progresului înregistrat în procesul de evaluare, selecție și contractare a proiectelor și activitatea de sprijinire a AM POR în colectarea datelor legate de procesul de evaluare selecție și contractare.
- Supervizează activitatea de verificare a achizițiilor și a cererilor de rambursare, plată și prefinanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020.
- Semnează la “Avizat” pe toate avizele de plată pentru contractele finanțate din POR 2014-2020.
- Supervizează activitatea de monitorizare a proiectelor în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020.
- Supervizează elaborarea și implementarea Planului Regional de Comunicare pentru POR 2014-2020.
- Supervizează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POR 2014-2020, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR 2014-2020.
- Supervizează acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR 2014-2020.
- Asigură sprijinirea AMPOR în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate, prin furnizarea, în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor și datelor solicitate de AMPOR, precum și prin asigurarea disponibilității personalului și a drepturilor de acces necesare în vederea derulării altor activități în legătură cu implementarea POR care nu sunt precizate expres în Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor, dar care sunt menționate în procedurile specifice implementării POR 2014-2020.
- Supervizează menținerea unei piste de audit adecvate și a unui sistem de arhivare fizic și electronic corespunzător, precum și securitatea datelor.
- Supervizează introducerea, verificarea și actualizarea datelor în SMIS/mySMIS.
- Asigură solicitarea de asistență de specialitate din partea AM POR cu privire la aspecte legate de executarea Acordului cadru de delegare a atribuțiilor pentru implementarea POR 2014-2020 și/sau de derularea corespunzătoare a activităților de implementare a POR 2014-2020 la nivel regional.

- Supervizează îndeplinirea responsabilităților privind neregulile, managementul riscurilor, controlul și recuperarea debitelor.

### 6.9.1 DEPARTAMENTUL VERIFICARE FINANCIARĂ

- Se asigură de obținerea informațiilor privind sumele estimate a fi solicitate la rambursare/ plată/prefinanțare în cadrul POR 2014-2020 și întocmește fluxurile de plăți previzionate la nivelul regiunii, pe baza informațiilor primite de la beneficiari.
- Primește și 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 electronică a documentelor verificate.
- Verifică administrativ și financiar cererea de prefinanțare/rambursare/plată, inclusiv dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevazute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.
- Verifică dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cont contabil analitic adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- Verifică conformitatea documentelor transmise cu documentele originale și existența la beneficiar a documentelor privind cheltuielile.
- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „*Proiect finanțat prin POR 2014-2020*” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.
- Verifică faptul că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului.
- Verifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare/plată și certifică cheltuielile pe care le avizează.
- Verifică furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză.
- În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare.
- Transmite AM POR toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de prefinanțare/rambursare/plată. În acest sens, asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AM POR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante.
- Pentru proiectele pentru care nu se depun cererile de rambursare/plată/prefinanțare în SMIS Implementare, introduce în SMIS Minimal informațiile aferente cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și autorizează valorile eligibile în conformitate cu Avizul cererii.
- În cazul în care, în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AM POR propuneri de reziliere

a contractelor în cauză sau de aplicare de corecții financiare, conform prevederilor procedurilor interne aplicabile.

- Se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor; Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR.
- Transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- Transmite, la solicitarea AMPOR, punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile.
- Participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Sprijină AMPOR, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii aplicabile.

#### 6.9.2 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE

- Asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, conform procedurii de monitorizare.
- Efectuează vizite de monitorizare pe teren pentru și transmite AM POR rapoarte de monitorizare, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar în Cererea de finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.
- Monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare de către beneficiarii finanțării nerambursabile din cadrul POR 2014-2020.
- Monitorizează stadiul îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, precum și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor, pe nivelul său de competență, de asigurare cu resurse umane și sistemele de management în conformitate cu proiectul/cererea de finanțare.
- Monitorizează, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din POR 2014-2020.
- Verifică informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigură transmiterea acestora și a altor documente solicitate, în format electronic către AM POR, conform procedurii de monitorizare.
- Efectuează vizite de monitorizare la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POR, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, pentru a culege date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

- Efectuează vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare, pentru toate proiectele în implementare, pentru a verifica gradul de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor acestora.
- Efectuează vizite la fața locului ori de câte ori situația o impune, în vederea evaluării propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari.
- Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
- Elaborează raportul de monitorizare trimestrial și planul de vizite și le transmite spre aprobare AM POR, conform procedurii de monitorizare.
- Înaintează către AM POR propuneri de rezilieri/încetări ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Încarcă în SMIS/MySMIS date relevante reieșite din procesul de monitorizare a proiectelor, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aplicabile.
- Realizează activitățile aferente închiderii POR 2014-2020, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR.

### 6.9.3. DEPARTAMENTUL VERIFICARE TEHNICĂ

- Introduce în SMIS/MySMIS informațiile aferente cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
- Asigură verificarea achizițiilor directe ale beneficiarilor.
- Verifică administrativ și tehnic cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.
- Verifică dacă beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile în conformitate cu prevederile incidente.
- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.
- Efectuează verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din cererile de rambursare/plată/prefinanțare și întocmește raportul de vizită la fața locului, în conformitate cu procedura aplicabilă.
- Participă la vizitele la locul de implementare a proiectelor, în baza programărilor. Prelucează informațiile culese în raportul vizitei și sesizează șeful ierarhic și directorul DIPOR 2014-2020 în legătură cu neregulile întâlnite.
- Verifică furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză.
- Certifică realitatea executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor, prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate.
- Introduce date și informații cu privire la cererile de rambursare și rapoartele de vizite la cereri ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR 2014-2020, în SMIS/MySMIS.
- Colaborează cu alte compartimente ale ADR Vest la asigurarea, la nivel regional, a respectării cerințelor privind informarea și publicitatea.

- Se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor.
- Transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile.
- Participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.

#### **6.9.4. BIROUL ACHIZIȚII, ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

- Întocmește și transmite AM POR, în vederea avizării și semnării, actele adiționale la contractele de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Înaintează către AM POR propuneri de modificări/suspendări ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Verifică și reverifică dosarele de achiziție publică, verifică actele adiționale la contractele de achiziții publice ale beneficiarilor de proiecte și verifică existența conflictului de interese, la atribuirea contractului și în perioada de implementare a acestuia, conform procedurii aplicabile.
- Asigură verificarea achizițiilor directe ale beneficiarilor.
- Asigură verificarea achizițiilor beneficiarilor privați.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR.
- Centralizează de la celelalte compartimente informațiile necesare întocmirii raportului de progres asistență tehnică.
- Participă la elaborarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și a rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică a POR.
- Asigură raportarea privind implementarea contractului de finanțare în cadrul axei de asistență tehnică a POR.
- Se asigură că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător și introduse în raportul de progres asistență tehnică.
- Introduce în SMIS/MySMIS, la nivelul proiectelor, date legate de procesul de implementare a proiectelor și asigură actualizarea și verificarea acestora, conform procedurilor aplicabile.

#### **6.10. DEPARTAMENTUL INTERNAȚIONALIZARE ȘI SERVICII PENTRU IMM-URI**

##### **➤ Atribuții generale:**

- Elaborează strategia de relații internaționale a ADR și Regiunii Vest și coordonează parteneriatele inter-regionale, intra-regionale și relațiile internaționale ale Agenției.
- Pune în aplicare instrumentele de atractivitate regională destinate investitorilor și facilitează atragerea investițiilor directe în regiune.

- Elaborează și gestionează proiectele de dezvoltare ale agenției, în parteneriat intern sau internațional.
- Promovează Regiunea Vest pe plan național și internațional.
- Sprijină și contribuie la dezvoltarea potențialului de competitivitate al Regiunii Vest, prin maximizarea avantajelor și prioritizarea investițiilor și serviciilor de susținere a economiei regionale.
- Reprezintă Regiunea Vest în rețele și parteneriate inter-regionale europene.
- Coordonează și administrează, din punct de vedere tehnic și financiar, asociațiile Tehimpuls, Automotivest și Clusterul Regional TIC și, de asemenea, asigură participarea ADR Vest în clustere regionale inițiate de alte organizații.
- Asigură managementul Consorțiului RO-Boost SMEs și a proiectelor acestuia, finanțate de către Comisia Europeană, în conformitate cu contractele cadru încheiate cu Comisia Europeană.
- Elaborează planuri de acțiune pentru sectoare economice sau planuri de acțiune pe domenii (inovare, dezvoltare tehnologică, ICT etc.).

#### 6.10.1. DEPARTAMENTUL PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA INVESTIȚIILOR

##### ➤ Atribuții generale:

- Derulează activități de atragere a investițiilor în regiune, de extindere a celor existente.
- Furnizează suportul documentar și logistic pentru investitorii interesați a se localiza în regiune și contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu partenerii regionali și reprezentanții Direcției Generale Investiții Străine din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.
- Asigură managementul promovării infrastructurilor de afaceri și a locațiilor destinate investițiilor.
- Asigură activități de suport pentru derularea serviciilor Asociației Automotivest.

#### 6.10.2. BIROUL IMPLEMENTARE SERVICII IMM-EEN

- Asigură derularea proiectelor cu finanțare europeană dedicate dezvoltării și implementării de servicii suport pentru mediul de afaceri.
- Asigură participarea ADR Vest la Rețeaua **Enterprise Europe Network** și gestionează contractele de finanțare aferente și participă la structurile de guvernare ale acesteia.
- Asigura participarea ADR Vest la oportunitățile de finanțare destinate membrilor EEN.
- Asigura participarea ADR Vest la inițiative europene complementare destinate suportului pentru IMM-uri (transfer tehnologic, inovare, sustenabilitate, digitalizare, etc.).
- Asigură furnizarea de servicii de suport individuale IMM-urilor din Regiunea Vest, adaptate nevoilor lor specifice, în arii de expertiză cu dimensiune europeană:
  - consultanță cu privire la politici, reglementări legale și programe de finanțare europene,
  - acces la finanțare europeană (venture capital, vouchers, equity funds etc.),
  - extinderea în Piața Unică Europeană și internaționalizare la nivel global (informații despre piețe, acces la cunoaștere, etc.),
  - dezvoltarea de parteneriate pentru proiecte internaționale de cercetare și dezvoltare,
  - dezvoltarea de parteneriate de afaceri transnaționale,
  - dezvoltarea capacității de managementul inovării,
  - facilitarea de inovare și transfer tehnologic transnațional,

- o dezvoltarea capacității de digitalizare și adoptare de modele de afaceri sustenabile.

### **6.10.3. BIROUL PROIECTE SI INTERNAȚIONALIZARE**

- Elaborează și coordonează proiectele internaționale ale Regiunii Vest. În acest scop, întocmește și transmite cererile de finanțare și clarificările aferente, implementează proiectele contractate, raportează asupra rezultatelor implementării și solicită rambursarea cheltuielilor.
- Asigură promovarea Regiunii Vest pe plan internațional, precum și menținerea relației de comunicare și colaborare cu partenerii internaționali.
- Organizează evenimente internaționale.
- Coordonează și administrează, din punct de vedere tehnic și financiar, asociațiile Tehimpuls și Clusterul Regional TIC.

### **6.11. DIRECȚIA ECONOMICĂ, ADMINISTRATIVĂ ȘI CONTROL FINANCIAR**

- Propune AMPOR modificări și completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.
- Înregistrează în contabilitate operațiunile aferente sumelor decontate cu Organismul Contabil și cu beneficiarii PR Vest 2021-2027.
- Elaborează cererile de finanțare și asigură gestionarea financiară a proiectelor AM finanțate din axa de asistență tehnică pentru PR Vest 2021-2027.

#### **6.11.1. DEPARTAMENTUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV**

- Asigură realizarea activităților financiare, contabile, administrative și referitoare la desfășurarea controlului financiar al operațiunilor patrimoniale ale agenției.
- Asigură elaborarea și aplicarea întregului set de proceduri interne financiar-contabile, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea Situațiilor financiare anuale.
- Asigură realizarea activității financiare a agenției, încadrarea acesteia în parametri legii și dispozițiilor CDR Vest.
- Participă la desfășurarea controlului financiar preventiv propriu al agenției.
- Întocmește și urmărește realizarea Bugetului de venituri și cheltuieli al agenției.
- Monitorizează din punct de vedere economic și financiar proiectele contractate de ADR Vest cu alte instituții.
- Asigură managementul riscurilor la nivelul ADR Vest, gestionarea și monitorizarea din punct de vedere financiar a contractelor de asistență tehnică.
- Asigură conducerea corectă și la zi a contabilității, întocmirea documentelor de încasări și plăți și verificarea zilnică a operațiunilor și documentelor aferente Registrului de casă, virarea tuturor contribuțiilor și taxelor datorate, întocmirea documentelor care privesc salarizarea personalului, arhivarea și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile, realizarea activităților de gestiune a casieriei și a bunurilor.
- Asigură organizarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului agenției.
- Efectuează plata către furnizori a serviciilor/bunurilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare semnate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Păstrează și arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă.
- Înregistrează în contabilitate operațiunile aferente sumelor decontate cu Organismul Contabil și cu beneficiarii PR Vest 2021-2027, prin preluarea notelor contabile/înregistrărilor contabile primite de la AM POR 2021-2027 .



- Realizează evidența zilnică a conturilor de trezorerie.
- Asigură aprovizionarea cu consumabile și ține evidența acestora în agenție; distribuie și recepționează corespondența la nivel de agenție.
- Intermediază întâlnirile între public și angajații agenției și asigură toate activitățile de secretariat ale ADR Vest.
- Asigură evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe.
- Realizează activitatea de arhivare a documentelor ADR Vest.
- Asigură curățenia spațiilor ADR Vest și realizarea activităților legate de conducerea și întreținerea autoturismelor din dotarea agenției.
- Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor legate de implementarea POR 2014-2020 la nivel regional și a PR Vest 2021-2027. Realizează activitatea de arhivare a documentelor pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la închiderea programelor operaționale gestionate, inclusiv crearea și păstrarea dosarelor aferente proiectelor.

#### **6.11.2. BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

- Colectează informațiile, întocmește și transmite cererile de finanțare din axele de asistență tehnică ale programelor operaționale, transmite răspunsurile la clarificări și documentele solicitate de AM/ de organisme abilitate, înregistrează informațiile în sistemul SMIS/MySMIS și în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS).
- Gestionează modificările contractelor de finanțare din axele de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Acordă viză de control financiar preventiv în ceea ce privește contractele cu furnizorii de bunuri, servicii sau lucrări, încheiate de ADR Vest în calitate de beneficiar de finanțare din axele de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Contribuie la întocmirea programelor anuale ale achizițiilor publice și urmărește derularea corectă a acestora în ceea ce privește axele de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Monitorizează din punct de vedere financiar realizarea contractelor de finanțare în care ADR Vest are calitatea de beneficiar.
- Înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente contractelor de finanțare încheiate de ADR Vest în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Elaborează cererile de prefinanțare/rambursare/plată aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale, operează și validează datele în sistemul SMIS/MySMIS / în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027.
- Transmite AM/ organismelor abilitate cererile de prefinanțare/rambursare/plată, rapoartele de progres și dosarele de achiziție publică aferente contractelor de finanțare din axele de asistență tehnică.

#### **6.12. DEPARTAMENTUL PLANIFICARE REGIONALĂ ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**

##### **➤ Atribuții generale:**

- Sprijină DIPOR 2014-2020, la solicitarea acestuia, în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acordul-Cadru, în vederea finalizării procesului de implementare, monitorizare și închidere program;
- Sprijină DG AM PR Vest în colectarea informațiilor necesare și elaborării analizelor și sintezelor necesare modificării PR Vest 2021-2027;
- Sprijină DG AM PR Vest în monitorizarea de program prin colectarea de date, elaborare de analize și sinteze;
- Sprijină DG AM PR Vest în pregătirea perioadei de post programare 2027;
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de elaborare a criteriilor de eligibilitate și selecție a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă;
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de elaborare, actualizare și aprobare a documentației/ghidurilor specifice selecției Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și a Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă, precum și a procedurilor aferente procesului de evaluare, selecție a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și a Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă;
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de evaluare și selecție la nivel regional a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană, și asigură transparența și imparțialitatea procesului, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidurilor specifice elaborate și aprobate de DG AM PR Vest, inclusiv introducerea datelor în MySMIS/SMIS acolo unde e cazul;
- Sprijină DG AM PR Vest în acordarea de asistență potențialilor beneficiari pentru elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană.
- Pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM POR 2014-2020 privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Elaborează, actualizează și monitorizează Planul de dezvoltare regională și Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Vest.
- Acordă suport actorilor regionali sau locali pentru dezvoltarea competențelor legate de planificare strategică și inovare.
- Acordă sprijin orașelor/municipiilor reședință de județ/municipiilor în implementarea dezvoltării urbane durabile.

#### **6.12.1 BIROUL PLANIFICARE, ANALIZĂ ȘI PROGNOZĂ**

- Asigură suportul de informații și analize calitative la nivel regional, prin intermediul statisticilor, bazelor de date, studiilor sectoriale și tematice.
- Definește tendințele de dezvoltare ale regiunii, prioritățile și poziționarea regiunii în raport cu politicile publice de la diferite niveluri.
- Coordonează și implementează demersul de realizare a planificării de amenajare a teritoriului la nivel regional.
- Derulează un proces de analiză și planificare regională cu valoare adăugată, o radiografie a regiunii pe baza căreia să propună intervenții și acțiuni pilot.
- Desfășoară activități de analiză, proiectare, implementare și evaluare a intervențiilor din zona politicilor publice, utilizând instrumente statistice aferente activității de analiză și prognoză.
- Colectează și prelucrează date și indicatori pentru analize și prognoze.
- Inițiază și implementează proiecte bazate pe metode experimentale.
- Urmărește politicile publice de la nivel european, cu relevanță pentru dezvoltarea regională și urmărește corelarea acestora cu politicile publice de la nivel regional.

- Participă la întâlnirile grupurilor de lucru naționale și la elaborarea strategiilor și a documentelor de programare necesare pentru următoarea perioadă de programare 2021-2027, pe baza nevoilor privind dezvoltarea regională și creșterea competitivității economice identificate la nivel regional.
- Elaborează și actualizează Planul de dezvoltare regională al Regiunii Vest și documentele subsecvente ale acestora, monitorizează și evaluează progresul implementării PDR.
- Elaborează și actualizează Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Vest și documentele subsecvente ale acesteia, monitorizează și evaluează progresul implementării RIS Vest.
- Contribuie, la solicitarea DGAMPR Vest 2021-2027, la pregătirile specifice pentru perioada de programare 2021-2027 și participă la întâlnirile grupurilor de lucru regionale.
- Asigură suportul de informații și analize calitative la nivel regional, prin intermediul statisticilor, bazelor de date, studiilor sectoriale și tematice pentru fundamentarea intervențiilor din PR Vest 2021-2027 sau pentru modificarea PR Vest 2021-2027.

#### **6.12.2 BIROU ASISTENȚĂ ȘI DEZVOLTARE COMPETENȚE**

- Elaborează și monitorizează strategiile/politicile în domenii relevante regionale sau locale (dezvoltare urbană, inovare, turism, eficiență energetică, patrimoniu cultural, mobilitate, etc), pentru reducerea disparităților inter-regionale, creșterea competitivității prin inovare și stimularea cooperării inter-regionale și internaționale.
- Acordă suport actorilor regionali sau locali pentru dezvoltarea de competențe în domeniul planificării strategice, inclusiv prin elaborarea unor instrumente și metodologii comune de management al datelor.
- Facilitează cooperarea între IMM-uri și ceilalți actori din ecosistemul de inovare în format quadruple helix, prin oferirea de servicii și dezvoltarea de competențe specifice.

#### **6.12.2 BIROUL DEZVOLTARE URBANĂ**

- Asigură promovarea, în rândul actorilor relevanți pentru dezvoltare urbană durabilă de la nivel regional, a informațiilor cu privire la apelurile de proiecte/oportunități de finanțare din Politica de Coeziune 2021-2027 sau alte inițiative UE legate de dezvoltare urbană durabilă.
- Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale ale localităților urbane.
- Contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2021-2027.
- Sprijină autoritățile publice locale ale localităților urbane în demersul de implementare a conceptului de dezvoltare urbană durabilă în cadrul PR Vest 2021-2027.
- Elaborează un Îndrumar pentru elaborarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană pentru localitățile urbane din Regiunea Vest.
- Asigură suport tehnic și oferă îndrumare autorităților publice locale din localități urbane pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2021-2027, în conformitate cu metodologia elaborată.
- Acordă sprijin orașelor/municipiilor pentru implementarea unui mecanism de guvernare adecvat elaborării și implementării SIDU.
- Acordă suport și îndrumare orașelor/municipiilor pentru elaborarea altor strategii relevante pentru depunerea proiectelor în cadrul PR Vest 2021-2027: Planul de mobilitate urbană durabilă.
- Îndeplinește orice altă atribuție care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.

### **6.13. DIRECȚIA SUPTOR PROGRAME**

#### **➤ Atribuții generale:**

- Coordonează implicarea potențialilor beneficiari din Regiunea Vest în accesarea de programe cu finanțare europeană gestionate național, cum ar fi de exemplu: Planul Național de Relansare și Reziliență, Programul Operațional Sănătate, Programul Operațional Tranziție Justă.
- Sprijină activitatea de programare și asigură implementarea PNRR și PO Sănătate la nivelul Regiunii Vest în conformitate cu atribuțiile delegate.
- Asigură elaborarea și implementarea sistemului de management și control pentru ITI Valea Jiului.
- Gestionează portofoliul de proiecte pentru POR Vest 2021-2027.
- Asigură helpdesk tehnic UAT-urilor pentru identificarea de idei de proiecte eligibile pentru POR Vest 2021-2027.
- Asigură helpdesk tehnic UAT-urilor din regiune, în procesul de elaborare a temelor de proiectare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnico-economice, PMUD pentru POR Vest 2021-2027.
- Realizează activitatea de evaluare tehnică și financiară, precum și de expertiză aferentă implementării proiectelor depuse în cadrul POR 2014-2020.

#### **6.13.1. BIROUL REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

- Sprijină activitatea de programare a PNRR (elaborare, modificare, consultare).
- Asigură activitatea de implementare a PNRR la nivelul Regiunii Vest în conformitate cu atribuțiile delegate.
- Păstrează legătura cu partenerii regionali, locali și naționali în vederea derulării procesului de pregătire a portofoliului de proiecte aferente PNRR.
- Asigură gestionarea portofoliului de proiecte pentru PNRR.
- Realizează materiale de prezentare, de analiză și sinteză privind PNRR și perioada de programare 2021-2027.
- Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea PNRR, la alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de directorul general al ADR Vest sau directorul direcției.
- Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a gestionării programului, în cadrul Biroului Redresare și Reziliență.
- Contribuie la elaborarea programului operațional regional, în corelare cu PNRR.
- Contribuie la elaborarea ghidurilor solicitanților și a procedurilor de lucru pentru PNRR și POR Vest 2021-2027.

#### **6.13.2. BIROUL TRANZIȚIE JUSTĂ ȘI ITI**

- Contribuie la elaborarea și implementarea sistemului de management și control pentru POR Vest 2021-2027 și la setarea cadrului instituțional al AMPOR Vest 2021-2027.
- Asigură elaborarea și implementarea sistemului de management și control pentru ITI Valea Jiului.
- Acordă suport Asociației pentru dezvoltare teritorială integrată Valea Jiului în redactarea procedurilor de lucru.

- Contribuie la realizarea Strategiei Valea Jiului și formularea Planului de Acțiune prin desfășurare de acțiuni proactive, de colectare a opțiunilor și recomandărilor din partea actorilor locali din ITI și formulează propuneri pe care le transmite la MIPE.
- Contribuie la dezvoltarea rețelei de proiecte în zona ITI, prin îndrumarea personalului implicat din cadrul primăriilor orașelor situate în Valea Jiului și a tuturor beneficiarilor, atât publici cât și privați, prin organizarea de ateliere de lucru.
- Asigură legătura cu celelalte autorități de management ale programelor ce vor finanța ITI Valea Jiului.
- Asigură legătura cu MIPE în vederea transmiterii oricăror solicitări în legătură cu ITI Valea Jiului.
- Asigură maximizarea impactului investițiilor publice din Valea Jiului prin corelarea cu obiectivele și prioritățile de dezvoltare ale Strategiei, prin mecanismul ITI.
- Participă la elaborarea documentelor necesare obținerii avizului de conformitate privind sistemul de management și control aferent POR Vest 2021-2027 instituit la nivelul ADR Vest.
- Contribuie la elaborarea pachetului de proceduri de lucru pentru perioada de programare 2021-2027.
- Participă la întâlniri de lucru cu MIPE, MDLPA, ACP, cu alte ministere de linie, precum și cu alte comitete, în vederea elaborării și implementării POR Vest 2021-2027.

#### **6.13.3. BIROUL PROGRAM SĂNĂTATE**

- Sprijină activitatea de programare a Programului Sănătate (elaborare, modificare, consultare).
- Asigură activitatea de implementare a Programului Sănătate la nivelul Regiunii Vest.
- Păstrează legătura cu partenerii regionali, locali și naționali în vederea derulării procesului de pregătire a portofoliului de proiecte aferente Programului Sănătate.
- Asigură gestionarea portofoliului de proiecte pentru Programului Sănătate.
- Participă la întâlniri de lucru cu MIPE și MS în vederea elaborării și implementării PS 2021-2027.

#### **6.13.4. BIROUL SUPT PROIECTE ȘI EXPERTIZĂ TEHNICĂ**

- Gestionează portofoliul de proiecte pentru PR Vest 2021-2027.
- Păstrează legătura cu potențialii solicitanți în vederea pregătirii de proiecte.
- Asigură helpdesk UAT-urilor pentru identificarea de idei de proiecte eligibile.
- Realizează vizite la fața locului pentru a se asigura de conformitatea locațiilor de implementare propuse pentru proiecte sau pentru a stabili concordanța între situația din documentele analizate și cea din teren.
- Elaborează analize specifice/studii/analize în domeniile proprii de expertiză.
- Organizează întâlniri de lucru/ seminarii cu UAT-urile din regiune.
- Contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului pentru perioada de programare 2021-2027.
- Elaborează procedurile de lucru pentru activitatea desfășurată.
- Realizează materiale de prezentare, de analiză și sinteză privind perioada de programare 2021-2027.
- Se implică în elaborarea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor depuse de ADR Vest la MIPE, Comisia Europeană sau alte instituții finanțatoare, în vederea pregătirii ADR Vest ca AM.
- Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale, ca urmare a delegării făcute

în acest sens de directorul general al ADR Vest.

- Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate fiecare etapă a gestionării programului, în cadrul Direcției Suport Programe.
- Asigură helpdesk tehnic UAT-urilor din regiune, în procesul de elaborare a temelor de proiectare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnico-economice, Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Elaborează și completează, după caz, grile/liste de verificare a documentațiilor tehnico-economice.
- Întocmește rapoarte/ recomandări/ puncte de vedere privind îmbunătățirea proiectelor pregătite sau privind îmbunătățirea Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Întocmește puncte de vedere de specialitate.
- Asigură transparența și imparțialitatea verificărilor realizate în cadrul POR 2014-2020, în conformitate cu prevederile procedurale.
- Notifică Șeful Biroului Achiziții, Asistență Tehnică și Directorul Direcției Implementare POR 2014-2020 privind neîndeplinirea unui/unor criterii de eligibilitate.
- Colaborează cu Șeful Biroului Achiziții, Asistență Tehnică și cu Directorul Direcției Implementare POR 2014-2020, aflându-se în coordonarea acestora cu privire la respectarea prevederilor procedurale.
- Verifică bugetele aferente proiectelor finanțate prin POR 2014-2020.
- Emite opinii/puncte de vedere/recomandări legate de corectitudinea modificărilor efectuate de beneficiarii POR 2014-2020 în cadrul bugetelor proiectelor, în corelare cu documentele suport încărcate în aplicația electronică MySMIS.
- Analizează propunerile de modificare a bugetelor proiectelor finanțate prin POR 2014-2020, inclusiv din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ghidurilor specifice și cu dispozițiile legale în materie.
- Evaluează notificările/actele adiționale propuse de beneficiarii POR 2014-2020, referitoare la aspectele financiare sau tehnice ale contractelor de finanțare.
- Verifică documentația tehnico-economică, conform solicitărilor înaintate de Șeful Biroului Achiziții, Asistență Tehnică sau directorul DIPOR 2014-2020.
- Elaborează și semnează documentele corespunzătoare îndeplinirii activității specifice.
- Emite opinii/puncte de vedere asupra contestațiilor depuse în cadrul POR 2014-2020 de către solicitanții de finanțare sau, după caz, beneficiarii de finanțare cu privire la activitățile realizate.
- Respectă prevederile manualelor de proceduri specifice POR 2014-2020.
- Elaborează rapoarte de specialitate, cuprinzând punctul de vedere fundamentat cu privire la aspectele solicitate de DESIPOR 2014-2020 și DIPOR 2014-2020 privind bunurile ce au fost/vor fi achiziționate de către solicitanții de finanțare sau, după caz, de către beneficiarii POR 2014-2020 .
- Verifică achizițiile publice și existența conflictului de interese independent de procesarea cererilor de rambursare/plată, conform procedurilor specifice și instrucțiunilor AMPOR 2014-2020.
- Reverifică achizițiile publice la solicitarea Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Auditului Comisiei Europene, Autorității de Management pentru POR 2014-2020.
- Asigură consultarea în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor, asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor în cadrul POR 2014-2020.
- Verifică, pentru proiectele finanțate în cadrul POR 2014-2020, că lucrările/bunurile/serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate.

- În cazul în care, în procesul de verificare a achizițiilor publice, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AMPOR propuneri de aplicare de corecții financiare, conform prevederilor procedurilor interne aplicabile POR 2014-2020.
- Verifică caracteristicile tehnice ale echipamentelor prevăzute prin proiectele POR 2014-2020.
- Emite opinii/puncte de vedere asupra echipamentelor și a utilajelor propuse de solicitanții de finanțare spre achiziționare prin proiectele finanțate prin POR 2014-2020.
- Analizează propunerile de modificare a caracteristicilor tehnice ale echipamentelor/utilajelor înaintate de beneficiarii proiectelor în cadrul POR 2014-2020.
- Emite opinii/puncte de vedere asupra contestațiilor depuse de către beneficiarii de finanțare cu privire la procesul de analiză tehnică a proiectelor în cadrul POR 2014-2020.
- Apreciază îndeplinirea criteriilor de finanțare pentru echipamentele/utilajele propuse a fi achiziționate în cadrul POR 2014-2020 în conformitate cu prevederile specifice.

#### **6.13.1. BIROUL SUPT EXPERTIZĂ ȘI EVALUARE PROIECTE**

- Participă în comisiile de evaluare tehnică și financiară a proiectelor depuse în cadrul POR 2014-2020 și în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul PR Vest 2021-2027.
- Evaluează cererile de finanțare (întregul set de documente depus de solicitant odată cu cererea de finanțare), formulează clarificări dacă este cazul și apreciază îndeplinirea criteriilor de evaluare, așa cum sunt ele prezentate în Grilele de evaluare tehnică și financiară specifice axelor prioritare/priorităților de investiții aferente POR 2014-2020.
- Evaluează cererile de finanțare (întregul set de documente depus de solicitant odată cu cererea de finanțare), formulează clarificări dacă este cazul și apreciază îndeplinirea criteriilor de evaluare și selecție, așa cum sunt ele prezentate în Grilele de evaluare și selecție specifice Intervențiilor regionale aferente PR Vest 2021-2027.
- Efectuează vizita la locul de implementare a proiectului, având ca scop stabilirea concordanței între situația din documentele analizate și cea din teren.
- Verifică îndeplinirea cu DA sau NU și/sau punctează, după caz, criteriile din grilele aferente procesului de evaluare și selecție și justifică calificativul/punctajul, cu menționarea elementelor care au fost luate în considerare/punctate și a aspectelor care au condus la respingerea/depunerea unei cereri de finanțare.
- Verifică documentația tehnico-economică (DALI/SF/PT/SO), conform grilelor de evaluare și selecție/verificare aferente, dacă este cazul.
- Formulează recomandări fundamentate pentru îmbunătățirea proiectului, conform manualului de proceduri și ghidurilor aplicabile respectivului apel de proiecte.
- Elaborează și semnează grila de evaluare tehnică și financiară/ de evaluare și selecție, precum și, după caz, grila de verificare a DALI/SF/PT.
- Asigură transparența și imparțialitatea evaluării realizate, în conformitate cu prevederile procedurale.
- Notifică președintele comisiei de evaluare privind neîndeplinirea unui/unor criterii de eligibilitate.
- Participă la dezbaterile calificativelor/punctajelor și medierea punctajelor de către președintele comisiei de evaluare tehnică și financiară/evaluare și selecție, în cazul identificării de diferențe de calificative/punctaj mai mari decât quantumul stabilit pentru fiecare subcriteriu în parte în cadrul grilelor anexate la ghidurile aplicabile.
- Colaborează cu Președintele comisiei de evaluare, aflându-se în coordonarea acestora cu privire la respectarea prevederilor procedurale.

- Colaborează cu Secretarul comisiei de evaluare și respectă solicitările acestuia, cu privire la respectarea prevederilor procedurale.
- Verifică proiectele tehnice sau revizuirile de proiecte tehnice ulterior semnării contractelor de finanțare în baza grilelor de verificare PT aferente ghidurilor specifice apelurilor în cadrul cărora au fost depuse proiectele.
- Emite opinii/puncte de vedere asupra contestațiilor depuse de către solicitanții de finanțare cu privire la procesul de evaluare tehnică și financiară sau asupra altor aspecte legate de proiectele depuse în cadrul POR 2014-2020 sau PR Vest 2021-2027.
- Respectă prevederile manualului de proceduri de evaluare, selecție și contractare POR 2014-2020/ PR Vest 2021-2027.
- Întocmesc puncte de vedere de specialitate pentru procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, durabilitate ale proiectelor depuse în cadrul POR 2014-2020 și PR Vest 2021-2027, cu respectarea principiului segregării atribuțiilor.
- Elaborează puncte de vedere/analize specifice/studii/analize în domeniile proprii de expertiză și participă la elaborarea ghidurilor, a metodologiei și criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor ce urmează să se depună în cadrul PR Vest 2021-2027.
- Participă la întâlniri de lucru, participă sau susțin seminarii/cursuri cu UAT-urile din regiune pentru domeniile proprii de expertiză.

#### 6.13. DIRECȚIA GENERALĂ AUTORITATE DE MANAGEMENT PR VEST 2021-2027

##### ➤ **Atribuții generale:**

- Este responsabilă de gestionarea Programului Regional Vest 2021-2027, în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia.
- Desfășoară sarcinile de gestionare a programului, inclusiv negocierea cu Comisia Europeană.
- Asigură cadrul procedural pentru gestionarea programului regional, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru asigurarea pistei de audit.
- Contribuie la elaborarea materialelor și asigurarea furnizării informațiilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor CM PRV.
- Oferă suport responsabilului cu comunicarea programului în desfășurarea activităților de asigurare a informării și publicității PR Vest 2021 – 2027, inclusiv în implementarea *Planului de comunicare*.
- Elaborează documentele privind organizarea, reglementarea și funcționarea sistemul de management si control aferent PR Vest 2021-2027.
- Asigură funcționarea sistemului de management și control, în conformitate cu principiile buneii gestiuni financiare și cu cerințele cheie, inclusiv prin asigurarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR Vest 2021-2027 și a principiului separării funcțiilor.
- Elaborează și transmite propuneri pentru dezvoltarea, îmbunătățirea, armonizarea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea și gestionarea, managementul financiar și controlul PR Vest 2021-2027.
- Inițiază decizii și emite instrucțiuni, în vederea implementării corecte și eficiente a PR Vest 2021-2027.
- Identifică, evaluează și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării PR Vest 2021-2027, inclusiv riscurile de fraudă.
- Aplică măsurile de diminuare a riscurilor, conform prevederilor din planurile de acțiune.



- Asigură depistarea și notificarea neregulilor întâlnite pe parcursul desfășurării activității, inclusiv a cazurilor de fraudă; asigură corectarea și prevenirea apariției neregulilor și a situațiilor care ar putea favoriza fraudă.
- Înregistrează și stochează electronic datele referitoare la fiecare operațiune, care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificări și audituri și asigură confidențialitatea datelor, precum și a autentificării utilizatorilor.
- Asigură introducerea, verificarea și validarea datelor în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS) și Cortex, potrivit domeniului de activitate în scopul ținerii evidenței activităților desfășurate și a pistelor de audit, respectiv în scopul întocmirii registrelor, situațiilor și rapoartelor privind proiectele și programul gestionat.
- Asigură păstrarea și arhivarea electronică a documentelor privind gestionarea programului, în conformitate cu prevederile procedurilor aplicabile activităților desfășurate.
- Asigură asistență pentru beneficiari în utilizarea aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS) și Cortex, potrivit domeniului de activitate.
- Formulează cerințe pentru aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS) potrivit domeniului de activitate.
- Participă la testarea funcționalităților aplicației unice de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS) potrivit domeniului de activitate.
- Asigură îndeplinirea recomandărilor rezultate din misiunile de verificare ale organismului contabil și din misiunile auditului național și european.
- Implementează măsuri din Planul de acțiune pentru aplicarea recomandărilor rapoartelor de evaluare/audit pentru PR Vest 2021-2027, conform competențelor.
- Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate.
- Colaborează cu organisme județene, regionale, centrale și naționale.
- Dezvoltă relații de colaborare cu instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene, cu organe și cu organizații similare din alte state.
- Coordonează închiderea PR Vest pentru perioada de programare 2021-2027, conform cerințelor regulamentelor UE și legislației naționale.
- Formulează nevoile de asistență tehnică corespunzător domeniului de activitate și îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele de asistență tehnică specifice, cu respectarea principiului separării funcțiilor.
- Asigură managementul și implementarea proiectelor derulate prin POAT 2014-2020 în care este implicată direcția.

**Direcția Generală Autoritate de Management PR Vest 2021 – 2027** are ca obiectiv principal elaborarea, gestionarea și monitorizarea tehnică și financiară a Programului Regional Vest și este compusă din două direcții, două departamente și șapte birouri, astfel:

- Biroul Programare, Monitorizare și Coordonare Program;
- Direcția Help-Desk, Evaluare și Contractare:
  - ⇒ Birou Help-Desk
  - ⇒ Birou Evaluare și Contractare
- Direcția Implementare Program:
  - Departament Implementare Financiară:
    - ⇒ Birou Verificare și Autorizare Financiară

- ⇒ Birou Achiziții
- Departament Implementare Tehnică
- Biroul Plăți;
- Biroul Nereguli.

## **DIRECTORUL DIRECȚIEI GENERALE AUTORITATE DE MANAGEMENT PR VEST 2021-2027**

### ➤ **Atribuții:**

- Îndeplinește rolul funcțional de șef al Autorității de Management pentru PR având atribuțiile și rolurile impuse de regulamentele comunitare și legislația națională aplicabile.
- Coordonează planificarea, organizarea și implementarea PR Vest 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare.
  - **Coordonează activitatea de programare, evaluare, monitorizare, raportare și suport pentru Comitetul de Monitorizare**
    - Coordonează procesul de negociere, elaborare și modificare a PR 2021-2027, inclusiv relația cu Comisia Europeană.
    - Aprobă propunerile de modificare a programului regional
    - Coordonează procesul de monitorizare a programului și raportarea în SFC
    - Aprobă rapoartele privind evaluarea anuală a performanței, raportul final privind performanța programului,
    - Coordonează procesul de evaluare a programului
    - Aprobă Planul de Evaluare și orice modificări ale acestuia, inclusiv rapoartele de evaluare
    - Aprobă Evaluarea intermediară
    - Aprobă Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor din Rapoartele de evaluare
    - Coordonează procesul de elaborare, monitorizare și raportare a schemelor de ajutor de stat/de minimis
    - Aprobă propunerile de scheme de ajutor de stat și proiectul de decizie pentru aprobarea acestora
    - Coordonează gestionarea instrumentelor financiare
    - Coordonează activitatea secretariatului comitetului de monitorizare și se asigură de transmiterea informațiilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor acestuia;
    - Se asigură luarea măsurilor necesare în urma deciziilor și recomandărilor comitetului de monitorizare
    - Aprobă declarația de gestiune și orice alte documente necesare pentru întocmirea acestora
- **Coordonează activitatea de evaluare, selecție și contractare a operațiunilor pentru acordarea de sprijin financiar**
  - Aprobă calendarul apelurilor de proiecte
  - Supervizează activitatea de elaborare a ghidurilor solicitantului și lansare a apelurilor de proiecte
  - Aprobă metodologia și criteriile de evaluare și selecție în vederea aprobării în CM
  - Aprobă ghidurile solicitantului de finanțare pentru consultare publică
  - Emite deciziile de aprobare a ghidurilor solicitantului
  - Aprobă propunerile de emiteră a Corrigendum-urilor/Instrucțiunilor pentru Ghiduri

- Aprobă corrigendumurile, Instrucțiune, ghidurile solicitantului actualizate
  - Supervizează procesul de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale, legislației naționale și Regulamentelor Comisiei Europene
  - Aprobă notificările privind rezultatul evaluării și deciziile de finanțare/ respingere a proiectelor, în toate etapele de evaluare/ selecție și contractare
  - Avizează contractele de finanțare și le înaintează spre semnare Directorului General al ADR Vest
  - Aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor, rezultatul contestației și procesul verbal de soluționare a contestațiilor
  - Semnează decizia de finanțare pentru proiectele de Asistență Tehnică
  - Propune/ avizează realocarea de fonduri între intervențiile regionale ale PR Vest
  - Propune și supune aprobării ACP supracontractarea la nivelul fiecărui apel de proiecte
- **Coordonează activitatea de helpdesk**
    - Se asigură că solicitanții și beneficiarii de finanțare din PR Vest 2021-2027 sunt informați și beneficiază de helpdesk în procesul de pregătire și implementare a proiectelor.
- **Coordonează activitatea de gestiune a programului:**
    - Coordonează verificarea administrativă și financiară a cererilor de fonduri ale beneficiarilor și autorizarea acestora
    - Coordonează activitatea de verificare a achizițiilor efectuate de beneficiari și a verificării conflictului de interese aferent achizițiilor beneficiarilor și pe parcursul perioadei de implementare a proiectelor
    - Aprobă notele de autorizare a cererilor de fonduri
    - Aprobă notificarea beneficiarului cu privire la restituirea prefinanțării
    - Aprobă notele de conformitate / neconformitate a achizițiilor
    - Aprobă decizia de recuperare a prefinanțării a sumelor plătite necuvenit
    - Aprobă Informarea de plată / Notificarea de plată
    - Aprobă adresa de suspendare / restituire / respingere CR/ CP/ CPref. / Dosar achiziții
    - Aprobă comisia soluționare contestații și decizia de soluționare a contestațiilor
- **Coordonează activitatea de monitorizare a implementării proiectelor finanțate în cadrul PR Vest 2021-2027**
- **Coordonează activitatea de gestionare a modificărilor contractelor de finanțare din Programul Regional Vest 2021 – 2027 prin acte adiționale și notificări**
    - Avizează actele adiționale și le înaintează spre semnare directorului general
    - Aprobă notificările la contracte
    - Aprobă propunerile de reziliere și înaintează spre semnare directorului general deciziile de reziliere
    - Aprobă adresele de suspendare implementare proiect
- **Coordonează procesul de asigurare a fondurilor și efectuarea plăților, asigurarea evidenței contabile**

- Aprobă ordonanțările de plată
- Aprobă cererile de fonduri
- Aprobă previziunile și corespondența ACP / MIPE
- Aprobă reconcilierile cu ACP
  
- **Coordonează Recuperarea creanțelor și debitelor**
  - Aprobă recuperarea debitelor și transmiterea documentelor la ANAF în vederea executării silite
  - Aprobă Decizia de recuperare a prefinanțării/a plății
  - Aprobă Decizia de stabilire a dobânzii aferente deciziei de recuperare a prefinanțării/plății
  - Aprobă Decizia de stabilire a dobânzii aferente deciziei de rezoluțiune (reziliere)
  - Aprobă Raportul privind debitele nerecuperabile
  - Aprobă Notificarea ACP cu privire la recuperarea creanțelor bugetare și a dobânzilor aferente
  
- **Coordonează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente PR Vest 2021 – 2027**
  
- **Coordonează managementul neregulilor și fraudelor și verificarea suspiciunilor de neregulă și fraudă**
  - Aprobă mandatul pentru efectuarea misiunii de control
  - Aprobă raportul de invalidare suspiciune de neregulă
  - Aprobă notificarea structurii verificate / Notificarea misiune de control
  - Aprobă raportul de control/Nota de închidere a suspiciunii de neregulă
  - Aprobă proiectul de Proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare (PVC)
  - Aprobă proiectul de Note de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC)
  - Aprobă notificarea comunicare proiect PVC/NC
  - Aprobă Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare (PVC)
  - Aprobă Notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC)
  - Aprobă actul de îndreptare a titlului de creață
  - Aprobă raportul de constatare a unei suspiciuni de fraudă
  - Aprobă Procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (PVD)
  - Aprobă mandatul privind constituirea comisiei de soluționare a contestației împotriva
  - Aprobă Decizia de suspendare procedură soluționare contestație
  - Aprobă Decizia de soluționare a contestației
  - Aprobă solicitarea de completare/clarificare suspiciune neregulă/fraudă
  - Aprobă Notificările neregulilor către ACP
  - Asigură transmiterea către DLAF a rapoartelor cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR Vest
  
- **Coordonează relația cu instituțiile externe de audit, verificare și control**
  - Aprobă planul centralizat de implementare a recomandărilor / măsurilor, elaborat la nivelul AM PR Vest

- Aprobă Stadiul centralizat al implementării recomandărilor/ măsurilor misiunii de audit la nivelul AM PR Vest
  - Aprobă documentele pentru instituțiile externe de audit
  - Aprobă Punctul de vedere centralizat al AM privind raportul/actul preliminar de audit/verificare/control
  - Aprobă Adresă transmitere Raport/act final de audit/control către ACP
- **Coordonează activitățile de gestionare a riscurilor, inclusiv a riscurilor de fraudă la nivelul AM**
    - Propune constituire *Grupei de evaluare a riscului de fraudă*
    - Aprobă Instrumentul de autoevaluare a riscului de fraudă, Planul de măsuri de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul PR Vest 2021 – 2027, Minuta ședinței GERF, Notificarea Planului acțiune, Notificare externă risc de fraudă
    - Aprobă Instrumentul de autoevaluare a riscului de fraudă (*actualizare ad-hoc*), Plan de acțiune pentru soluționarea riscului, Suspiciune de neregulă/fraudă, Notificare semnată risc nerelevant de fraudă, Notificarea Planului de acțiune, Notificare externă risc fraudă
    - Aprobă Raportul de monitorizare a stadiului implementării măsurilor antifraudă
    - Aprobă instrumentul de autoevaluare a riscului de fraudă revizuit (*revizuire anuală*), Planul de măsuri de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă, Minuta ședinței GERF, Notificare structuri implicate/externe și ofițer de risc
    - Aprobă Decizia constituire comisie soluționare contestații
  - Asigură îndeplinirea obligațiilor informare și comunicare privind programul și avizează Planul de comunicare a programului și Planul anual de acțiune de comunicare strategică și vizibilitate
  - Coordonează gestionarea portofoliului de proiecte pentru PR Vest 2021-2027
  - Coordonează elaborarea procedurilor de lucru ale AM PR Vest în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor și le aprobă
  - Asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PR Vest
  - Asigură colaborarea cu celelalte Autorități de Management și cu MIPE
  - Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea programului, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de directorul general al ADR Vest;
  - Asigură respectarea normelor de disciplină și ordine interioară de către salariații din subordine și sancționează abaterile în limita competențelor ce le revin.
  - Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate fiecăre etapă a gestionării programului
  - Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea, de către personalul implicat, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în sistemul informatic, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile.

#### 6.13.1. BIROUL PROGRAMARE, MONITORIZARE ȘI COORDONARE PROGRAM

- Elaborează propunerea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului de Monitorizare și modelul codului de conduită al membrilor CM PR Vest.

- Asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare pentru Programul Regional Vest:
  - a) asigură constituirea și organizarea reuniunilor CM PR Vest; asigură asistența de specialitate în organizarea ședințelor, asigură întocmirea și publicarea proceselor verbale ale ședințelor, deciziilor și rapoartelor de activitate ale comitetului de monitorizare.
  - b) asigură suport în activitatea CM PR Vest, furnizarea informațiilor solicitate/necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia, în special datele privind evoluția PR, datele financiare și datele referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă.
- Asigură monitorizarea îndeplinirii deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare.
- Realizează procesul de **negociere, elaborare și modificare** a PR 2021-2027, asigurând consultarea publică în acest sens
- Realizează activitatea de monitorizare și raportare a programului
- Asigură procesul de evaluare a programului
- Asigură elaborarea, monitorizarea și raportarea schemelor de ajutor de stat/de minimis
- Asigură gestionarea instrumentelor financiare
- Coordonează elaborarea declarației de gestiune

#### **6.13.2. DIRECȚIA HELP-DESK, EVALUARE, CONTRACTARE**

- Oferă asistență și informații solicitanților de finanțare cu privire la oportunitățile de finanțare aferente PR Vest 2021-2027.
- Evaluează și selectează cererile de finanțare depuse în cadrul PR Vest, conform procedurilor interne de lucru.
- Redactează și înaintează spre semnare contractele de finanțare cu beneficiarii selectați.

**Direcția Help-Desk, Evaluare și Contractare** este formată din două birouri:

- ⇒ Birou Help-Desk
- ⇒ Birou Evaluare și Contractare

##### **6.13.2.1. Birou Help-Desk:**

- Oferă îndrumare și consiliere pentru potențialii beneficiari în pregătirea cererii de finanțare.
- Organizează sesiuni de informare pentru potențialii beneficiari și beneficiarii programului.
- Facilitează accesul potențialilor beneficiari și a beneficiarilor la sursele de informare pe teme legate de accesarea și/sau implementarea finanțărilor nerambursabile prin PRV sau prin intermediul altor programe de finanțare ale Uniunii Europene;
- Monitorizează domeniile de interes ale solicitanților și raportează CM PR Vest 2021 – 2027 asupra activității de asigurare a asistenței.
- Elaborează materialele de prezentare, de analiză și sinteză privind oportunitățile de finanțare din PR Vest 2021-2027.

##### **6.13.2.2. Birou Evaluare și Contractare:**

- Elaborează/ actualizează calendarul apelurilor de proiecte

- Elaborează ghidurile solicitantului de finanțare/Instrucțiunile pentru Asistența tehnică, se asigură de consultarea publică, aprobarea și publicarea acestora
- Asigură consultarea publică a ghidurilor solicitanților și anexelor la acestea, evaluarea propunerilor și observațiilor primite, precum și revizuirea ghidurilor.
- Elaborează criteriile de evaluare și selecție, în conformitate cu regulamentele europene relevante.
- Participă la elaborarea schemelor de ajutor de stat ce urmează a fi finanțate în cadrul PR Vest 2021-2027
- Asigură lansarea apelurilor de proiecte
- Inițiază și asigură revizuirea/modificarea ghidurilor solicitantului de finanțare
- Asigură activitatea de evaluare a proiectelor:
  - înregistrează cererile de finanțare depuse,
  - realizează verificarea SIDU/PMUD,
  - organizează etapa de evaluare tehnică și financiară,
  - organizează și efectuează vizite pe teren
  - asigură selecția proiectelor evaluate, respectiv ordonarea cererilor de finanțare și întocmirea listei proiectelor finanțabile, dacă este cazul.
- Derulează etapa de contractare a proiectelor:
  - solicită dovada celor declarate prin Declarația unică de către solicitantul de finanțare, respectiv prezentarea documentelor justificative prin care acesta dovedește îndeplinirea tuturor condițiilor de eligibilitate
  - verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate
  - Elaborează și încheie contracte de finanțare și le supune avizării șefului AM PR și aprobării de către director general ADR Vest
- Asigură soluționarea contestațiilor în diferite etape ale evaluării, de către echipe distincte față de cele care au evaluat.
- Elaborează deciziile de finanțare, prin care se stabilesc obligațiile structurilor cu rol de AM și beneficiar, în cazul în care AM acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte
- Asigură raportarea procesului de evaluare, selecție și contractare

### **6.13.3. DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROGRAM**

- Asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul PR Vest 2021-2027
- Derulează activități de gestionare a modificărilor contractelor de finanțare din Programul Regional Vest 2021 – 2027 prin acte adiționale și notificări
- Deruează activitățile necesare pentru asigurarea funcției de gestionare a programului: Verificare și autorizare
- Asigură verificarea achizițiilor efectuate de beneficiari și a verificării conflictului de interese aferent achizițiilor beneficiarilor și pe parcursul perioadei de implementare a proiectelor

**Direcția Implementare Program** este formată din două departamente și două birouri astfel:

- Departament Implementare Financiară care este compus din:

- ⇒ Birou Verificare și Autorizare Financiară
- ⇒ Birou Achiziții și
- Departament Implementare Tehnică

#### **6.13.3.1. Departamentul Implementare Financiară:**

- Se asigură verificarea și autorizarea cererilor de prefinanțare / rambursare / plată transmise de către beneficiari.
- Se asigură verificarea și autorizarea cererilor de plată transmise de către intermediarii financiari selectați în cazul instrumentelor financiare
- Realizează activitatea de verificare a achizițiilor în cadrul proiectelor PR Vest 2021-2027.
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PRV.

#### **6.13.3.1.1. Birou Verificare și Autorizare**

- Derulează activitatea de verificare administrativă și financiară a cererilor de fonduri ale beneficiarilor:
  - înregistrarea cererii în Registrul cererilor de pre-finanțare/plată/rambursare,
  - completarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate,
  - verificarea administrativă și financiară a cererii, verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate conform bugetului proiectului, pe baza documentelor justificative,
  - verificarea la fața locului a furnizării bunurilor, prestării serviciilor și execuției lucrărilor, a efectuării cheltuielilor declarate și a stadiului fizic al proiectului, precum și a respectării condițiilor contractuale.
- Derulează activitatea de autorizare a cererilor beneficiarilor:
  - aplicarea, dacă este cazul, de reduceri procentuale/ corecții financiare, la nivel de program, prioritate, obiectiv specific, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale, în vederea stabilirii sumelor autorizate la plată,
  - deducerea cheltuielilor neeligibile și recuperarea debitelor, dacă este cazul,
  - calculul sumei de plată către beneficiari și transmiterea notei de autorizare către compartimentul plăți,
  - informarea beneficiarului asupra sumei autorizate.
- Se asigură, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, că au fost îndeplinite condițiile corespunzătoare tipului de cost.
  - Realizează analiza de risc privind verificarea cererilor de rambursare.
  - Soluționează contestațiile în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli, prin constituirea unui comitet de soluționare a contestațiilor.



#### 6.13.3.1.2. Birou Achiziții:

- Realizează verificarea procedurilor de achiziție publică aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție publică ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile/achizițiile publice. În acest sens va gestiona *Registrul de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese*.
- Verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari, inclusiv cu privire la actele adiționale, după caz.
- Verifică pe bază de eșantion conflictul de interese pentru achizițiile directe
- Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de achiziții publice.
- Întocmește nota de conformitate/neconformitate a achizițiilor, în vederea autorizării cheltuielilor. Stabilește reducerile procentuale din sumele solicitate spre rambursare. În acest sens va gestiona *Registrul reducerilor procentuale*.
- Soluționează contestațiile beneficiarilor cu privire la nota de neconformitate.

#### 6.13.3.2. Departamentul Implementare Tehnică

- Asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul PR Vest 2021-2027
  - Asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea activităților și progresul fizic al proiectelor cuprinse în rapoartele de progres ale beneficiarilor.
  - Efectuează verificări la fața locului pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor de etapă a proiectelor, a planului de monitorizare a proiectelor, pentru a culege date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor și întocmește rapoarte de vizită la fața locului.
  - Efectuează vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare a proiectelor, pentru a verifica gradul de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor acestora, precum și vizite la fața locului ori de câte ori situația o impune, în vederea evaluării propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari.
  - Realizează monitorizarea post – implementare.
  - Efectuează analiza de risc privind neimplementarea proiectelor, utilizând în special informații privind stadiul implementării proiectelor, față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul rambursărilor efectuate.
  - Asigură verificarea respectării condițiilor de acordare și plată către beneficiari a ajutoarelor de stat și de minimis.

- Acordă sprijin pentru beneficiarii PRV, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțate prin PRV.
  - Ține evidența activităților, plăților și achizițiilor efectuate de beneficiari. Urmărește respectarea termenelor convenite prin contracte. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor.
- Activitatea de gestionare a modificărilor contractelor de finanțare din Programul Regional Vest 2021 – 2027 prin acte adiționale și notificări:
    - Derulează și gestionează procesul de încheiere a actelor adiționale, de procesare a notificărilor, de încetare a contractelor. Analizează propunerile de modificare a contractului de finanțare, întocmește propunerea de act adițional.
    - Primește propunerile de rezoluțiune / reziliere care au la bază eventuale nereguli identificate, situații constatate ca urmare a verificărilor la fața locului efectuate și inițiază procedura de reziliere.
    - Asigură verificarea tehnică și financiară a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente.
  - Derulează activitatea de verificare administrativă și financiară a cererilor de fonduri ale beneficiarilor:
    - verificarea administrativă și financiară a cererii, verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate conform bugetului proiectului, pe baza documentelor justificative,
    - verificarea la fața locului a furnizării bunurilor, prestării serviciilor și execuției lucrărilor, a efectuării cheltuielilor declarate și a stadiului fizic al proiectului, precum și a respectării condițiilor contractuale.

#### **6.13.4. BIROUL PLĂȚI**

- Asigurarea fondurilor și efectuarea plăților, asigurarea evidenței contabile se realizează în cadrul Biroului Plăți prin experți plăți, contabil și expert CFP.
  - Asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților din fonduri europene (FEDR) și de la bugetul de stat (BS)
  - Solicitarea disponibilului necesar efectuării plăților din fonduri europene și de la bugetul de stat
  - Efectuarea plăților, informarea beneficiarilor și asigurarea reconcilierii între înregistrările contabile
  - Elaborarea și verificarea aplicației de plată pentru PR Vest 2021 – 2027
  - Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente PR Vest 2021 – 2027
  - Asigurarea evidenței contabile prin sistemul Prosys
  - Gestionarea fluxului financiar de fonduri între ACP, AM și beneficiari
- Efectuarea controlului financiar preventiv propriu al AM PR V
- Recuperarea creanțelor și debitelor

#### 6.13.5. BIROUL NEREGULI

- Asigură managementul suspiciunilor de nereguli și fraude. Asigură transmiterea notificărilor și elaborarea de rapoarte privind neregulile și fraudele.
- Asigură soluționarea contestațiilor formulate împotriva notelor și Proceselor Verbale de constatare nereguli prin constituirea comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- Cooperează cu structurile implicate în activitățile de prevenire și combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene și asigură comunicarea cu acestea.
- Gestionează Registrul neregulilor.
- Colectează și comunică, la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, informații/date privind acțiunile întreprinse de AM pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național în cazul PR Vest 2021-2027.
- Verifică indicatorii de fraudă și stabilește indiciile de fraudă, utilizând toate instrumentele disponibile (ARACHNE).
- Efectuează activitățile specifice de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare aferente sau, după caz, subactivitățile distincte de stabilire a debitorilor.
- Efectuează verificări la fața locului la structura/structurile verificate și asigură, în acest sens, notificarea acestuia/acestora, potrivit legislației în vigoare, înainte de data declanșării acțiunii, precizându-se scopul și durata acesteia, cu excepția cazurilor în care notificările ar putea prejudicia obiectul verificărilor.
- Exerciță activitățile de verificare pe baza datelor, informațiilor, documentelor care au exclusiv legătură cu proiectul verificat, solicitate de la structurile supuse verificărilor și/sau din bazele de date existente la nivelul autorității de management pentru Programul Operațional Regional Vest 2021-2027.
- Întocmește actele de control prevăzute de legislația națională în vigoare.
- Stabilește corecțiile financiare și creanțele bugetare prin întocmirea Notei de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și a Procesului verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare, inclusiv a Procesului verbal de stabilire a creanțelor rezultate din calculul dobânzilor datorate.
- Identifică și stabilește debitorul pe baza motivelor de fapt, temeiului de drept și concluziilor activității de verificare efectuate de echipa de control.
- Asigură comunicarea rezultatelor verificărilor, respectiv a actelor de control aprobate, către structurile verificate/debitorii stabiliți în titlurile de creanță.
- Asigură relația cu Autoritatea de Audit și cu structurile externe de audit/verificare/control, colectând și transmitând informațiile și documentele solicitate. Gestionează Registrul rapoartelor de audit/verificare/control extern și asigură păstrarea documentelor aferente misiunilor externe. Urmărește îndeplinirea recomandărilor acceptate de AM din misiunile de audit.

#### 6.14. DEPARTAMENTUL PLANIFICARE REGIONALĂ ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

##### ➤ Atribuții generale:

- Sprijină DIPOR 2014-2020, la solicitarea acestuia, în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acordul cadru în vederea finalizării procesului de implementare, monitorizare și evaluare proiecte.
- Sprijină DG AM PR Vest în colectarea informațiilor necesare și elaborării analizelor și sintezelor necesare modificării PR Vest 2021-2027.
- Sprijină DG AM PR Vest în monitorizarea de program prin colectarea de date, elaborare de analize și sinteze.
- Sprijină DG AM PR Vest în pregătirea perioadei de post programare 2027.
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de elaborare a criteriilor de eligibilitate și selecție a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de elaborare, actualizare și aprobare a documentației/ghidurilor specifice selecției Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și a Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă, precum și a procedurilor aferente procesului de evaluare, selecție a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și a Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Sprijină DG AM PR Vest în procesul de evaluare și selecție la nivel regional a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană, și asigură transparența și imparțialitatea procesului, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidurilor specifice elaborate și aprobate de DG AM PR Vest, inclusiv introducerea datelor în MySMIS/SMIS acolo unde e cazul.
- Sprijină DG AM PR Vest în acordarea de asistență potențialilor beneficiari pentru elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană.
- Elaborează, actualizează și monitorizează Planul de dezvoltare regională și Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Vest.
- Acordă suport actorilor regionali sau locali pentru dezvoltarea competențelor legate de planificare strategică și inovare.
- Acordă sprijin orașelor/municipiilor reședință de județ/municipiilor în implementarea dezvoltării urbane durabile.

##### 6.14.1 BIROUL PLANIFICARE, ANALIZĂ ȘI PROGNOZĂ

- Asigură suportul de informații și analize calitative la nivel regional, prin intermediul statisticilor, bazelor de date, studiilor sectoriale și tematice.
- Definește tendințele de dezvoltare ale regiunii, prioritățile și poziționarea regiunii în raport cu politicile publice de la diferite niveluri.
- Coordonează și implementează demersul de realizare a planificării de amenajare a teritoriului la nivel regional.
- Derulează un proces de analiză și planificare regională cu valoare adăugată, o radiografie a regiunii pe baza căreia să propună intervenții și acțiuni pilot.
- Desfășoară activități de analiză, proiectare, implementare și evaluare a intervențiilor din zona politicilor publice, utilizând instrumente statistice aferente activității de analiză și prognoză.
- Colectează și prelucrează date și indicatori pentru analize și prognoze.
- Inițiază și implementează proiecte bazate pe metode experimentale.
- Urmărește politicile publice de la nivel european, cu relevanță pentru dezvoltarea regională și urmărește corelarea acestora cu politicile publice de la nivel regional.

- Participă la întâlnirile grupurilor de lucru naționale și la elaborarea strategiilor și a documentelor de programare necesare pentru următoarea perioadă de programare 2021-2027, pe baza nevoilor privind dezvoltarea regională și creșterea competitivității economice identificate la nivel regional.
- Elaborează și actualizează Planul de dezvoltare regională al Regiunii Vest și documentele subsecvente ale acestora, monitorizează și evaluează progresul implementării PDR.
- Elaborează și actualizează Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Vest și documentele subsecvente ale acesteia, monitorizează și evaluează progresul implementării RIS Vest.
- Contribuie, la solicitarea DGAMPR Vest 2021-2027, la pregătirile specifice pentru perioada de programare 2021-2027 și participă la întâlnirile grupurilor de lucru regionale.
- Asigură suportul de informații și analize calitative la nivel regional, prin intermediul statisticilor, bazelor de date, studiilor sectoriale și tematice pentru fundamentarea intervențiilor din PR Vest 2021-2027 sau pentru modificarea PR Vest 2021-2027.

#### **6.14.2 BIROU ASISTENȚĂ ȘI DEZVOLTARE COMPETENȚE**

- Elaborează și monitorizează strategiile/politicile în domenii relevante regionale sau locale (dezvoltare urbană, inovare, turism, eficiență energetică, patrimoniu cultural, mobilitate, etc), pentru reducerea disparităților inter-regionale, creșterea competitivității prin inovare și stimularea cooperării inter-regionale și internaționale.
- Acordă suport actorilor regionali sau locali pentru dezvoltarea de competențe în domeniul planificării strategice, inclusiv prin elaborarea unor instrumente și metodologii comune de management al datelor.
- Facilitează cooperarea între IMM-uri și ceilalți actori din ecosistemul de inovare în format quadruple helix, prin oferirea de servicii și dezvoltarea de competențe specifice.

#### **6.14.3 BIROUL DEZVOLTARE URBANĂ**

- Asigură promovarea, în rândul actorilor relevanți pentru dezvoltare urbană durabilă de la nivel regional, a informațiilor cu privire la apelurile de proiecte/oportunități de finanțare din Politica de Coeziune 2021-2027 sau alte inițiative UE legate de dezvoltare urbană durabilă.
- Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale ale localităților urbane.
- Contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2021-2027.
- Sprijină autoritățile publice locale ale localităților urbane în demersul de implementare a conceptului de dezvoltare urbană durabilă în cadrul PR Vest 2021-2027.
- Elaborează un Îndrumar pentru elaborarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană pentru localitățile urbane din Regiunea Vest.
- Asigură suport tehnic și oferă îndrumare autorităților publice locale din localități urbane pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2021-2027, în conformitate cu metodologia elaborată.
- Acordă sprijin orașelor/municipiilor pentru implementarea unui mecanism de guvernanță adecvat elaborării și implementării SIDU.
- Acordă suport și îndrumare orașelor/municipiilor pentru elaborarea altor strategii relevante pentru depunerea proiectelor în cadrul PR Vest 2021-2027: Planul de mobilitate urbană durabilă.

- Îndeplinește orice altă atribuție care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.

## 7. COLABORATORII EXTERNI AI AGENȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică și colaboratorilor agenției, persoane fizice/juridice care desfășoară activități pentru Agenție în baza unei relații contractuale cu Agenția, în scopul realizării obiectivelor acesteia.

În contractele încheiate cu aceștia se vor include clauze privind accesul colaboratorilor la dotarea tehnico-materială a agenției.

Drepturile colaboratorilor din categoria prevăzută mai sus sunt:

- a) pot avea acces la spațiile special destinate derulării activității colaboratorilor în limita stabilită de coordonatorul direct;
- b) pot avea acces, în funcție de obiectul contractului, la echipamentele cu care sunt dotate spațiile destinate colaboratorilor;
- c) pot avea acces la baza tehnico-materială a Agenției, dacă acest lucru a fost prevăzut în contractele încheiate, în măsura în care nu afectează activitatea angajaților Agenției, cu acordul al directorilor/șefilor;
- d) pot avea acces la baza de date a agenției în implementarea contractului, cu avizul coordonatorului de proiect sau al directorului general al agenției;
- e) pot apela în mod justificat la arbitrajul directorului general pentru reconsiderarea priorităților și ordonarea acestora.

Pentru realizarea schimbului de informații necesar executării contractului și armonizării acestora cu proiectul în ansamblul său, colaboratorii păstrează legătura cu coordonatorul de proiect/contract desemnat din cadrul Agenției.

## 8.FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADR VEST

În conformitate cu Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România modificată prin OUG nr. 111/2004 și cu Statutul Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest, finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare se asigură din Fondul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii Vest, precum și din axele de asistență tehnică aferente programelor în gestionarea și implementarea cărora Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest este implicată.

Fondul pentru Dezvoltare Regională care se constituie din :

- a) alocări de la Fondul Național pentru Dezvoltare Regională;
- b) contribuții din bugetele proprii ale județelor componente, în limita sumelor aprobate cu această destinație prin bugetele respective, în cadrul unei poziții distincte denumită Dezvoltare și promovare regională și evidențiate în bugetul ADR Vest;
- c) surse financiare atrase din sectorul privat, de la bănci, investitori străini, Uniunea Europeană și de la alte organizații internaționale.

## 9. ORGANE DE CONTROL

Activitatea economico-financiară a Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest este controlată de o **comisie de cenzori** formată din 3 membri cu calitate de experți contabili, câte unul din fiecare județ, altele decât județul în care este situat sediul agenției. Cenzorii sunt

propuși de reprezentanții județelor în Consiliul pentru Dezvoltare Regională Vest și numiți prin hotărârea președintelui Consiliului pentru Dezvoltare Regională.

Situațiile financiare anuale ale ADR Vest sunt supuse auditului financiar.

**Biroul de audit intern** din cadrul Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest, care este direct subordonat directorului general al agenției, realizează auditul tuturor activităților desfășurate de ADR Vest, realizând o evaluare independentă și obiectivă a acestora și a sistemelor de control instituite.

Capacitatea instituțională și administrativă a ADR Vest de a-și îndeplini activitățile, precum și atribuțiile delegate de instituția/instituțiile naționale sunt verificate prin unitățile de audit intern din cadrul fiecărei autorități naționale de management și gestionare a programelor de dezvoltare regională.

**Autoritatea de Audit** de pe lângă Curtea de Conturi a României realizează misiuni de audit extern la nivelul ADR Vest, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că:

- sistemele de management și control ale programelor de finanțare gestionate în cadrul ADR Vest, instituite pentru perioadele de programare 2014 - 2020, respectiv 2021 - 2027, funcționează eficace pentru a preveni erorile și neregulile și că, în cazul apariției acestora, sistemul este capabil să asigure detectarea și corectarea lor, respectiv
- declarațiile de cheltuieli prezentate comisiei sunt corecte, iar tranzacțiile care stau la baza acestora sunt legale și regulamentare.

## **10. DISPOZIȚII FINALE**

- 10.1.** Regulile de organizare și funcționare ale Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest, stabilite prin prezentul regulament, se aplică angajaților Agenției indiferent de durata contractului de muncă, celor detașați, salariaților care își prestează activitatea în regim de telemuncă, colaboratorilor externi, precum și elevilor și studenților care își desfășoară activitatea de practică în cadrul Agenției.
- 10.2.** Persoanele care lucrează în cadrul Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest ca delegați ai altor instituții sau dețin statutul de expert integrat vor respecta atât obligațiile față de instituțiile care i-au delegat, cât și regulile stabilite prin prezentul regulament.
- 10.3.** Prezentul regulament poate fi completat sau modificat la propunerea directorului general al Agenției sau a Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest.
- 10.4.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt corelate cu prevederile Statutului Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest și se vor păstra în acord cu eventualele modificări ale Statutului și Regulamentului Intern.
- 10.5.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare reprezintă atribuție de serviciu.
- 10.6.** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 10.7.** Prezentul regulament a fost actualizat în conformitate cu modificările aduse Organigramei Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest, aprobată prin Hotărârea CDR Vest nr. 15/2022.