

**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	Directorul general al ADR Vest
2	Actualizare – conform Anexei 1	12.03.2007	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
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
14	Actualizare – conform Anexei 1	15.12.2023	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
15	Actualizare – conform Anexei 1	18.01.2024	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
16	Actualizare – conform Anexei 1	19.04.2024	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest
17	Actualizare – conform Anexei 1	04.09.2024	Conform Anexei 1	Directorul general al ADR Vest

Stadiul elaborării – Ediția XVII

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


Operațiune	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data/ perioada	Semnătura
Elaborat / De acord cu prevederile ROF în ceea ce privește corelarea cu procedurile proprii	DGAMPR VEST 2021-2027	Georgiana Radac	Director Autoritate de Management	Septembrie 2024	
	DSP	Adrian Mariciuc	Director General Adjunct	Septembrie 2024	
	DOITJ	Adrian Mariciuc	Director General Adjunct	Septembrie 2024	
	DOIS	Gabriela Chiricheu	Director DOIS	Septembrie 2024	
	DIP	Silviu Adămuț	Director DIP	Septembrie 2024	
	DEACF	Mihaela Pirtea	Director DEACF	Septembrie 2024	
	DISIMM	Marius Niculae	Șef DISIMM	Septembrie 2024	
	DPRDU	Luciana Fârlea	Șef BPAP	Septembrie 2024	
	DRUC	Alina Crasnanic	Șef DRUC	Septembrie 2024	
	DJAD	Ileana Szaplanczay	Șef DJAD	Septembrie 2024	
	DSITD	Dacian Bogdan	Șef DSITD	Septembrie 2024	
	BAI	Ionela Roman	Șef BAI	Septembrie 2024	
	BDI	Bianca Călin	Consultant dezvoltare organizațională	Septembrie 2024	
Avizat		Adrian Mariciuc	Director general adjunct	Septembrie 2024	
Aprobat	Reprezentant legal	Sorin Maxim	Director general	Septembrie 2024	

Situația edițiilor:

Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile revizuirii
Ediția XVI	Ediția XVI	Actualizare	Data aprobării

CUPRINS

1. Obiectivele ADR Vest	4
2. Misiunea ADR Vest	5
3. Viziunea ADR Vest	5
4. Valorile organizaționale	6
5. Atribuțiile Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	6
6. Atribuțiile, responsabilitățile și obiectivele strategice specifice ale direcțiilor, departamentelor și birourilor ADR Vest	16
7. Colaboratorii externi ai Agenției	61
8. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a ADR Vest	61
9. Organe de control	62
10. Dispoziții finale	62

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

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, cu modificările și completările ulterioare și cu Statutul Agenției.

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, cu modificările și completările ulterioare.

ADR Vest îndeplinește funcția de Organism Intermediar pentru Programele Operaționale Regionale (OI 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 și ale Acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 – 2020 .

De asemenea, ADR Vest îndeplinește funcția de Organism Intermediar pentru Programul Sănătate 2021-2027 (OI PS), conform Acordului cadru de delegare a unor funcții privind implementarea Programului Sănătate - Prioritățile 1,2,3,4 și 7, precum și funcția de Organism Intermediar pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 (OI PTJ), conform Acordului cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Tranziție Justă - Prioritatea 2.

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, acest document reglementează 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 cu privire la profilul Agenției și la modalitatea de organizare și funcționare a acesteia.

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/ inovare;
- 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 competență 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.

Acestor 5 obiective ale politicii de coeziune li se adaugă obiectivul specific la Fondului de Tranziție Justă „A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice ale Uniunii pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris”.

În acest scop, ADR Vest, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Vest 2021-2027 și de Organism Intermediar pentru Programul Sănătate 2021-2027, respectiv pentru Programul Tranziție Justă 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 beneficiari;
- Integritate în desfășurarea activității, în 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, evidențind 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. urmărește și controlează executarea programelor/proiectelor de dezvoltare regională și a contractelor și ia măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
22. 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;
23. realizează și asigură, dacă există prevederi contractuale în acest sens, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
24. întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
25. 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;
26. 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;
27. îndeplinește rolul alocat de Guvernul României în domeniul gestionării Fondurilor Structurale, conform prevederilor legale;
28. 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;
29. îndeplinește obligațiile contractuale și răspunde pentru realizarea acestora, în conformitate cu criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin contractele încheiate în acest scop;
30. 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;

31. 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;
32. 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.
33. propune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Vest organigrama Agenției;
34. 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;
35. asigură implementarea programelor de dezvoltare regională ale regiunii; în acest scop încheie contracte pentru cofinanțarea acestora din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională;
36. asigură activitățile de secretariat ale Comitetului Regional de Evaluare Strategică și al oricărui alt comitet regional privind implementarea POR, la solicitarea AM;
37. elaborează studii, rapoarte, analize sectoriale și tematice la nivel regional;
38. elaborează și asigură managementul proiectelor de dezvoltare ale Agenției, în parteneriat, pe sectoare sau teme, finanțate din surse naționale sau europene;
39. asigură promovarea Regiunii la nivel național, european și internațional, relațiile de cooperare cu alte regiuni, precum și participarea Regiunii în rețele europene și internaționale;
40. derulează activități de atragere a investițiilor directe în Regiune, prin intermediul bazelor de date, paginii web, misiunilor pentru investitori etc.;
41. derulează activități de cooperare cu agenții de promovare a investițiilor din România și UE;
42. realizează activități specifice de elaborare și implementare a politicii de inovare la nivel regional;
43. derulează relații de cooperare și lobby cu instituțiile europene de la Bruxelles;
44. asigură președinția și coordonarea activităților asociațiilor regionale create în parteneriat, pentru care este mandată 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**

45. asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, conform procedurii de monitorizare;
46. realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AMPOR;
47. lansează la nivel regional apelurile de proiecte (în conformitate cu calendarul stabilit de AMPOR);
48. acordă sprijin beneficiarilor/potențialilor beneficiari, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin structura de tip help-desk;
49. 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;
50. asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare;
51. pregătește, verifică și transmite către AMPOR, documentația de contractare în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice;
52. 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;

53. 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;
 54. 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;
 55. introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
 56. instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
 57. 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;
 58. 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;
 59. 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;
 60. efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului cât și post-implementare;
 61. 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;
 62. introduce în SMIS/MySMIS date legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
 63. asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate;
 64. monitorizează Planul pentru Dezvoltare Regională 2014-2020;
 65. colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014-2020;
 66. sprijină AMPOR, la solicitarea acesteia, în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce nu îi 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, în conformitate cu procedurile specifice implementării POR;
 67. 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform legislației naționale și europene aplicabile**
68. 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 al Programului Regional Vest 2021-2027;
- îndeplinește orice alte atribuții conferite de reglementările naționale și de regulamentele europene unei autorități de management.

➤ **Atribuții conform Acordului-cadru de delegare a unor funcții privind implementarea Programului Sănătate 2021-2027 - Prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7**

Verificarea achizițiilor și a cererilor de prefinanțare/rambursare și plată

69. Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
70. Primirea, înregistrarea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și documentelor-suport transmise de beneficiari/parteneri, validarea cheltuielilor eligibile stabilite, ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și/sau electronice, după caz, a documentelor verificate.
71. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor, pentru care se solicită cheltuieli la rambursare, sunt realizate 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.
72. Verificarea 100% a procedurilor 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, precum și urmărirea introducerii de către beneficiari a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021.
73. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile.
74. Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare.
75. Efectuarea verificărilor la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
76. Transmiterea către AM PS a propunerii de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare.
77. Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor.
78. Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
79. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
80. Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.

81. Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
82. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM PS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM PS ca urmare a propriilor verificări.
83. Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM PS.
84. Asigură, prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.
85. În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a stabili aspectele privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, inclusiv că bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, precum și conform procedurilor operaționale aplicabile.
86. La solicitarea AM PS, OI ADR Vest realizează reverificari.
87. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Monitorizarea proiectelor

88. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
89. Verificarea administrativă, din punct de vedere tehnic, a informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021.
90. Elaborarea planului de vizite și asigurarea transmiterii acestuia spre informare către AM PS conform procedurii de monitorizare.
91. Elaborarea raportului de monitorizare semestrial și a planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora spre informare către AM PS, conform procedurii de monitorizare.
92. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de Finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
93. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
94. Înregistrarea solicitărilor Beneficiarilor cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz).
95. Verificarea documentelor transmise de Beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiunilor/manualul beneficiarului/deciziilor emise de AM PS și propunerea luării deciziei de aprobare sau de respingere a propunerii de modificare.

96. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari și pregătirea documentelor în vederea emiterii deciziei de reziliere de către AM PS.
97. Înaintarea către AM PS a propunerilor de modificare/rezilierea/suspendare a contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
98. Introducerea în MySMIS2021 sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PS, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile.
99. Verifică, la cererea conducerii AM PS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
100. Urmărește stadiul implementării proiectelor din PS potrivit funcțiile ce îi revin potrivit procedurii operaționale aplicabile și contractelor de finanțare.
101. Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM PS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, precum și a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM PS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea priorităților 1, 2, 3, 4 și 7 alocarea FEDR din PS.
102. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice Programului Sănătate (dacă e cazul).
103. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor legislației comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

➤ **Atribuții conform Acordului cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Tranziție Justă 2021-2027 - Prioritatea 2**

Contribuție OI la activitatea de Programare

104. Colectarea informațiilor și participarea la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ, precum și colectarea/ raportarea datelor necesare asigurării de către AM PTJ a monitorizării adecvate a programului, inclusiv prin colectarea /raportarea de date relevante pentru teritoriul de tranziție justă rezultate din implementarea altor programe pentru care OI PTJ are rol de AM/OI/, responsabili de implementarea investițiilor specifice locale în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), dacă este cazul, și/sau alte programe pe care le derulează și ale căror intervenții sunt complementare PTJ asigurându-se o imagine de ansamblu a impactului intervențiilor asupra teritoriului vizat.
105. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PTJ aferente Priorității 2.
106. Asigurarea unei relaționări permanente în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora.
107. Asigurarea suportului necesar, la solicitarea AM PTJ, în procesul de evaluare a programului. OI PTJ furnizează AM PTJ informații, documente, rapoarte și date, necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de performanță a PTJ, precum și orice alte informații necesare.
108. Analiza și transmiterea de observații asupra propunerilor de ghiduri, inclusiv asupra criteriilor de eligibilitate și selecție și de scheme de ajutor de stat/minimis la solicitarea AM PTJ și/sau în termenul

aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă.

109. Sprijinirea AM PTJ în alte acțiuni care vizează activitatea de programare/ alte activități solicitate, inclusiv în organizarea de reuniuni de lucru a Comitetului de Monitorizare PTJ, când este cazul, cu excepția relaționării cu instituțiile UE asupra activității de programare, care revine exclusiv AM PTJ.

Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor

110. Pentru apelurile de proiecte pentru care OI PTJ asigură procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor sau, după caz, procesul de contractare, acesta va realiza inclusiv demersurile necesare pentru asigurarea evaluatorilor necesari derulării etapelor menționate, cu corelarea adecvată la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte respective, conform solicitării AM PTJ și cu respectarea prevederilor OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.
111. La solicitarea AM PTJ, pe bază de eșantion, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului/procedurilor de lucru/instrucțiunilor AM PTJ, acolo unde este cazul, OI PTJ va asigura realizarea vizitelor precontractuale, întocmirea rapoartelor asupra vizitelor respective și informarea AM PTJ.
112. În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investițiilor aferente proiectelor depuse în cadrul PTJ 2021-2027, OI PTJ, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a analizei DNSH și imunizării la schimbările climatice, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului/ procedurile de lucru.
113. Realizarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentațiilor de contractare și transmiterea la AM PTJ cu propunerea de finanțare a acestora, cu asumarea corectitudinii procesului derulat la nivelul OI PTJ, a respectării legislației aplicabile ghidurilor solicitantului și, acolo unde este cazul, a schemelor de ajutor de stat/minimis aplicabile, inclusiv a procedurilor de lucru, asigurându-se de încadrarea în mecanismul de selecție și alocare a apelului de proiecte/supracontractării aprobate, de eligibilitatea și conformitatea proiectelor respective, fiind parte semnatară a contractelor de finanțare, inclusiv pentru apelurile de proiecte unde funcțiile/atribuțiile delegate OI PTJ sunt exclusiv în procesul de monitorizare, implementare și plăți a acestora, dacă este cazul.
114. Asigurarea introducerii datelor în "SMIS2021+" cu privire la procesul de evaluare, selecție, contractare derulat la nivelul OI PTJ, pentru apelurile de proiecte respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate.
115. Introducerea datelor aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu "SMIS2021+".

Informare și help-desk pentru solicitanți și beneficiari

116. Acordă asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia prin intermediul help-desk, exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin prezentul acord, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AM PTJ.

117. Asigura, la solicitarea AM PTJ, derularea de activități specifice implementării Planului de comunicare și a planului de acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial.
118. Asigură vizibilitatea PTJ și a activităților asociate, într-o secțiune dedicată, pe pagina proprie a OI PTJ, sub coordonarea AM PTJ și cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AM PTJ.

Verificarea achizițiilor și a cererilor de prefinanțare, rambursare și plată

119. Asigură verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări în cadrul contractelor de finanțare pentru care OI PTJ este parte semnatară și verificarea faptului că toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitatea acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a finanțării pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru/instrucțiunile AM PTJ, acolo unde este cazul.
120. Verifică cererile de rambursare, de plată sau de prefinanțare conform procedurilor și metodologiilor aprobate, precum și faptul că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmite rezultatele verificărilor către AM PTJ în termenele procedurale.
121. Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidențierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune.
122. Verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, conform procedurilor aplicabile și în termenele procedurale și notifică AM PTJ privind rezultatul verificărilor.
123. Introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
124. Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AM PTJ.
125. Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, precum și asigurării arhivării corespunzătoare a documentelor asociate contractelor de finanțare, conform procedurilor interne de lucru și prevederilor contractuale.

Monitorizarea proiectelor

126. În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, a îndeplinirii indicatorilor de realizare și de rezultat, din contractele de finanțare care fac obiectul atribuțiilor delegate, OI PTJ, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AM PTJ. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OI, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.II (3) al Acordului.
127. Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AM PTJ.

128. Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor.
129. Elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării / evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora către AM PTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
130. Transmite către AM PTJ date, raportări, informări privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM PTJ.
131. Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice.
132. Asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AM PTJ și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AM PTJ, după caz.
133. Analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM PTJ.
134. Poate propune AM PTJ modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile.
135. Asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile.
136. Sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI/responsabili de implementare a investițiilor specifice locale în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și/sau alte programe pe care le derulează.
137. Poate propune AM PTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterul durabil al operațiunilor.

ADR Vest 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 de 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 prin acordurile-cadru încheiate cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene care are calitate de Autoritate de Management (AM) în vederea monitorizării ex-post a POR 2007-2013, a implementării POR 2014-2020, respectiv a implementării Programului Sănătate 2021-2027 și a Programului Tranziție Justă 2021-2027 în Regiunea Vest.

De asemenea, atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor, departamentelor și birourilor din structura ADR Vest sunt stabilite 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.

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 gestionate la nivel regional.
- Creșterea notorietății programelor de finanțare gestionate, asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor și sporirea vizibilității priorităților de investiții și acțiunilor sprijinite.

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 informatice interne utilizate precum și a SMIS/MySMIS.
- Implementarea cu celeritate a strategiilor și politicilor IT la nivelul Agenției.

c) Departamentul Evaluare Proiecte

- Sprijinirea activității de evaluare și implementare a programelor gestionate la nivelul Agenției în diverse domenii de expertiză.

d) Biroul Dezvoltare Instituțională:

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

e) 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.

f) Departamentul Juridic, Achiziții și Debite:

- Acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor Agenției;
- Derularea achizițiilor publice necesare desfășurării activității Agenției;
- Efectuarea verificărilor necesare în vederea asigurării respectării legislației privind conflictul de interese și privind protecția avertizorilor în interes public.

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 AM POR, în conformitate cu acordul-cadru, prin absorbția fondurilor regionale alocate, prin asigurarea menținerii și a sustenabilității investițiilor beneficiarilor.
- Asigurarea monitorizării ex-post a POR 2007-2013 în Regiunea Vest, în vederea îndeplinirii indicatorilor propuși, prin realizarea în termenele stabilite a activităților reglementate procedural și delegate ADR Vest de către AM POR, 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 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 PR 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.

k) Direcția Suport Programe:

- Gestionarea portofoliului de proiecte și asigurarea suportului în pregătirea de proiecte mature, finanțabile din PR Vest 2021-2027.

- 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.

l) Direcția Organism Intermediar Sănătate:

- Asigurarea implementării Programului Sănătate 2021-2027 în Regiunea Vest, prin orice activități necesare pentru asigurarea implementării eficiente și la timp, în conformitate cu funcțiile și responsabilitățile delegate și în baza procedurilor specifice și instrucțiunilor aplicabile.
- Gestionarea proiectelor FEDR finanțate din Programul Sănătate 2021-2027.

m) Direcția Organism Intermediar Tranziție Justă

- Asigurarea implementării Programului Tranziție Justă 2021-2027 în Regiunea Vest, prin orice activități necesare pentru asigurarea implementării eficiente și la timp, în conformitate cu funcțiile și responsabilitățile delegate și în baza procedurilor specifice și instrucțiunilor aplicabile.
- Gestionarea proiectelor FTJ finanțate din Programul Tranziție Justă 2021-2027.

n) Departamentul 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.

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. Iau 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.

- Asigură respectarea prevederilor naționale și europene referitoare la evitarea conflictului de interese în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene (completează anual și semnează declarații, notifică posibilele conflicte de interese).

6.1. DIRECTORUL GENERAL

- Asigură planificarea strategică a activităților ADR Vest, stabilind direcțiile de dezvoltare, obiectivele generale și modul de repartizare a resurselor Agenției.
- Stabilește structura organizațională a agenției și definește poziția și rolul structurilor acesteia.
- Coordonează procesul de dezvoltare instituțională și de creștere a capacității administrative, asigurând adaptarea Agenției la condițiile externe existente.
- Decide linia strategică și politicile din domeniile de activitate ale Agenției, stabilește direcția de dezvoltare a agenției și modul de utilizare a resurselor de care dispune aceasta.
- Stabilește viziunea, misiunea și principiile generale care guvernează activitatea ADR Vest.
- Asigură conducerea și managementul financiar al Agenției, fiind responsabil pentru stabilirea și menținerea unui sistem de control intern managerial.
- Este reprezentantul legal al Agenției în relațiile cu terții și în instanță.
- Sincronizează activitățile structurilor, astfel ca ele să contribuie la realizarea eficientă a obiectivelor Agenției.
- Coordonează, controlează și evaluează modul de desfășurare a activităților conducătorilor structurilor ADR Vest și stabilește limite de competență în realizarea atribuțiilor.
- Deleagă responsabilități personalului subordonat, prin decizie.
- Asigură motivarea și implicarea conducătorilor structurilor ADR Vest în desfășurarea sarcinilor.
- Participă la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea programelor gestionate de ADR Vest, fie în calitate de Organism Intermediar, fie în calitate de Autoritate de Management pentru PR Vest 2021-2027, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și la alte întruniri.
- Rezoluționează și distribuie corespondența primită de ADR Vest și aprobă corespondența transmisă din partea ADR Vest.
- Emite, în calitate de reprezentant legal al Agenției, decizii, dispoziții, semnează contractele, acordurile, convențiile, protocoalele și parteneriatele cu terții, documentele privind relațiile de muncă cu angajații ADR Vest, precum și orice alte documente rezultate din sau în legătură cu activitatea Agenției.
- Aprobă strategiile, programele, planurile, studiile, sintezele elaborate la nivelul Agenției, aprobă sau avizează documentele interne de organizare și funcționare (Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită, etc.).
- Aprobă toate documentele privind planificarea și realizarea achizițiilor publice ale Agenției.
- Coordonează și aprobă activitatea de planificare operațională și raportare efectuată de structurile Agenției.
- Coordonează elaborarea, modificarea și actualizarea procedurilor de sistem ale Agenției.
- Coordonează sistemul de management al riscurilor Agenției și asigură respectarea procedurilor de lucru de către toți angajații în vederea evitării apariției oricărui risc.
- Coordonează modul în care structurile din subordine implementează recomandările formulate de structurile externe de audit, verificare sau control.
- Avizează proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli realizat de directorul DEACF și decide prezentarea acestuia spre aprobare CDR Vest.
- Coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane ale ADR Vest.
- Aprobă Planul anual de personal al ADR Vest și Planul anual de dezvoltare și instruire al ADR Vest.
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine.

- la decizii în vederea evitării situațiilor de conflict de interese și în vederea înlăturării situațiilor de conflict de interese în legătura cu angajații Agenției.
- Coordonează activitatea de comunicare internă și externă a Agenției.
- Coordonează activitatea purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media.
- Negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă al ADR Vest în calitate de reprezentant legal al Agenției.
- Decide aplicarea sancțiunilor disciplinare, numește membrii Comisiei de cercetare disciplinară și semnează documentele aferente.
- Coordonează furnizarea informațiilor, documentelor și datelor solicitate de organele abilitate și asigură disponibilitatea personalului și drepturile de acces necesare în vederea derulării activităților acestora.
- Aprobă constituirea diverselor comitete și comisii instituite la nivelul ADR Vest.
- Coordonează programarea strategică a direcțiilor de dezvoltare economică și socială a Regiunii Vest.
- Coordonează activitatea de atragerea de investiții directe în regiune, furnizarea de servicii de informare, sprijin în inovare și transfer tehnologic internațional.
- Coordonează activitățile Asociației Tehimpuls și Asociației Automotivest.
- Coordonează activitățile Clusterului Regional TIC în calitate de Președinte al Consiliului Director al Clusterului Regional TIC .
- Îndeplinește rolul de Președinte al Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră România-Serbia.
- Îndeplinește rolul de Vice-președinte al Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră România-Ungaria.

POR 2007-2013

- Coordonează gestionarea Programului Operațional Regional pentru 2007 -2013 la nivelul Regiunii Vest, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru și ale legislației naționale și comunitare în vigoare și asigură și răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor delegate de MDRAP în calitate de Autoritate de Management în scopul implementării POR 2007-2013.

POR 2014-2020


- Coordonează gestionarea Programului Operațional Regional pentru 2014-2020 la nivelul Regiunii Vest, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.

PR Vest 2021-2027

- Asigură cadrul organizațional, instituțional și funcțional pentru realizarea în condiții optime a atribuțiilor ADR Vest, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Vest 2021-2027.
- Semnează contractele/deciziile de finanțare/actele adiționale/ deciziile de încetare/reziliere în cadrul PR Vest 2021-2027 ca reprezentant legal al ADR Vest.
- Emite decizia de aprobare a schemelor de ajutor de stat și de minimis.
- Exerciță rolul de Președinte al Comitetului de Monitorizare PR VEST 2021-2027

Programul Sănătate 2021-2027

- Asigură cadrul organizațional, instituțional și funcțional pentru realizarea în condiții optime a atribuțiilor ADR Vest, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Sănătate, prioritățile 1,2, 3, 4 și 7, la nivelul Regiunii Vest, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare a funcțiilor privind implementarea programului și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.
- Coordonează încheierea contractelor de finanțare pentru finanțarea activităților de implementare a Programului Sănătate 2021-2027 la nivelul Regiunii Vest, prin Programul Asistență tehnică 2021-2027.
- Aprobă documentele referitoare la realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru.

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

- Este membru în comitetul de monitorizare al Programului Sănătate 2021-2027 .

Programul Tranziție Justă 2021-2027

- Asigură cadrul organizațional, instituțional și funcțional pentru realizarea în condiții optime a atribuțiilor ADR Vest, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Tranziție Justă la nivelul Regiunii Vest, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare a funcțiilor privind implementarea programului și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.
- Semnează contractele/deciziile de finanțare/actele adiționale/ deciziile de încetare/reziliere în cadrul Programului Tranziție Justă 2021-2027 la nivelul Regiunii Vest.
- Aprobă documentele referitoare la realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru.
- Este membru în comitetul de monitorizare al Programului Tranziție Justă 2021-2027.

6.2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

- 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 decizii și dispoziții, documentele, contractele/acordurile/convențiile/protocoalele și parteneriatele cu terții în baza mandatului dat de către directorul general și exercită atribuțiile acestuia.
- Planifică, coordonează și supervizează activitatea conducătorilor Direcției Suport Programe, Direcției Organism Intermediar Sănătate, Direcției Organism Intermediar Tranziție Justă, Departamentului Planificare Regională și Dezvoltare Urbană, în limita competențelor acordate de directorul general.
- Participă la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea Programului Regional Vest 2021-2027, a Programului Sănătate 2021-2027 și a Programului Tranziție Justă 2021-2027, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și la alte întruniri tematice.
- Pentru proiectele depuse de ADR Vest în cadrul axei de Asistență Tehnică a PR Vest 2021-2027, semnează, în numele reprezentantului legal al beneficiarului ADR Vest: cererile de finanțare, inclusiv documentele anexate acestora; deciziile de finanțare, actele adiționale la deciziile de finanțare și documentele anexate acestora; documentele de corespondență referitoare la evaluarea și implementarea proiectelor.
- Asigură motivarea și implicarea conducătorilor structurilor din subordine în desfășurarea sarcinilor;
- Sincronizează activitățile structurilor, astfel ca ele să contribuie la realizarea eficientă a obiectivelor agenției;
- Asigură corelarea instrumentelor de dezvoltare la care Regiunea Vest are acces în perioada 2021-2027.

6.3. BIROUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

- 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.

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.
- 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.

6.5. DEPARTAMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI DEBITE**➤ Atribuții generale:**

- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor ADR Vest.
- Acordă asistență juridică OI POR 2014-2020, OI PS 2021-2027 și OI PTJ 2021-2027.
- Acordă asistență juridică DG AMPR Vest 2021-2027.
- Derulează achizițiile publice ale ADR Vest în calitate de autoritate contractantă.

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.
- Redactează și avizează proiectele de decizii ale directorului general al Agenției.
- Verifică și avizează din punct de vedere juridic proiectele de decizii ale CM PR VEST, proiecte întocmite de DG AMPR Vest 2021-2027.
- Verifică și avizează din punct de vedere juridic proiectele de decizii ale Șefului AM PR VEST, proiecte întocmite de DG AMPR Vest 2021-2027.
- Avizează contractele/deciziile de finanțare/acordurile și actele adiționale la acestea, în care ADR Vest este parte.
- Asigură verificarea legislației naționale și europene relevante, pe care o aduce la cunoștință compartimentelor interesate.
- Acordă consultanță juridică de specialitate DG AMPR Vest 2021-2027, OI POR 2014-2020, OI PS 2021-2027 și OI PTJ 2021-2027.
- Analizează și propune spre avizare directorului general al Agenției acordurile-cadru de delegare de atribuții și orice acte adiționale la acesta.
- Verifică declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale personalului ADR Vest conform procedurilor interne aplicabile.

- Ține evidența, arhivează și păstrează declarațiile de avere anuale date de personalul ADR Vest și utilizează informațiile din cuprinsul acestora în vederea realizării verificărilor declarațiilor privind conflictul de interese conform procedurilor interne aplicabile.
- Verifică raportările avertizorilor în interes public conform procedurilor interne și a legislației aplicabile.

6.5.2. BIROUL ACHIZIȚII

- Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar programul anual al achizițiilor publice al ADR Vest și asigură derularea achizițiilor prevăzute în acesta.
- Întocmește programele de achiziții publice aferente proiectelor derulate de ADR Vest, în calitate de beneficiar de finanțare și asigură derularea achizițiilor prevăzute în acestea.
- Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire ale Agenției în calitate de autoritate contractantă și îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procesului de achiziție publică.
- Întocmește și păstrează dosarele pentru achizițiile publice derulate de ADR Vest.
- 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 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

- Gestionează, întreține și asigură buna funcționare a tuturor componentelor ce formează sistemul informatic al ADR Vest: echipamente active sau pasive, software licențiat sau open-source, aplicații informatice dezvoltate intern.
- Asigură securitatea sistemului informatic al ADR Vest și ia măsuri pentru îmbunătățirea rezilienței la amenințările informatice.
- Asigură disponibilitatea resurselor informatice și controlul accesului la acestea, conform procedurilor.
- Asigură suport tehnic, consultanță de specialitate și instruire, pentru utilizarea corespunzătoare de către angajați, a sistemului informatic al ADR Vest în ansamblul său.
- Actualizează procedurile IT inclusiv cele referitoare la securitatea informatică, salvări de siguranță, recuperare date, fără a se limita la acestea.
- Asigură suport și consultanță pentru utilizarea oricăror platforme informatice gestionate de terți (MySMIS, Regas, Arachne, SFC, etc.) atât angajaților ADR Vest, cât și solicitanților și beneficiarilor de finanțări nerambursabile și escaladează orice problemă legată de funcționarea platformelor către administratorii acestora.

6.7. DEPARTAMENTUL EVALUARE PROIECTE

- Participă în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea metodologiei de evaluare, selecție și contractare și a criteriilor de evaluare și selecție aferente investițiilor regionale din cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Elaborează puncte de vedere privind metodologia de evaluare, selecție și contractare și criteriile de evaluare și selecție aferente investițiilor regionale din cadrul programelor gestionate de ADR Vest.

- Elaborează analize, studii, metodologii, sinteze necesare în procesul de dezvoltare a metodologiilor de evaluare, selecție și contractare, a criteriilor de evaluare și selecție și a ghidurilor solicitanților de finanțare aferente investițiilor regionale din cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Asigură sprijin în elaborarea ghidurilor de finanțare și lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Asigură evaluarea tehnică și financiară a proiectelor depuse în cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Asigură verificarea conformității proiectelor tehnice depuse ulterior contractării proiectelor în cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Verifică documentația tehnico-economică (DALI/SF/PT/Studiu de oportunitate) în conformitate cu criteriile specifice din cadrul Grilelor ETF.
- Asigură verificarea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor propuse prin proiecte.
- Participă în Comitetele de soluționare a contestațiilor/emit opinii/puncte de vedere asupra contestațiilor depuse conform domeniului de competență.
- Participă la întâlniri de lucru, participă sau susțin seminarii/cursuri cu UAT-urile din regiune pentru domeniile proprii de expertiză.

6.8. 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 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 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 vederea creșterii notorietății Programului Regional Vest, asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor și sporirea vizibilității priorităților de investiții și acțiunilor sprijinite.
- Asigură respectarea îndeplinirii atribuțiilor privind comunicarea, delegate de către AM PTJ 2021-2027, în conformitate cu prevederile Acordului cadru, ale legislației naționale și comunitare relevante, precum și ale manualelor de proceduri interne ale AM PTJ 2021-2027, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta.
- Asigură respectarea îndeplinirii atribuțiilor privind comunicarea, delegate de către AM PS 2021-2027, în conformitate cu prevederile Acordului cadru, ale legislației naționale și comunitare relevante, precum și ale manualelor de proceduri interne ale AM PS 2021-2027, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta.

6.8.1 BIROUL RESURSE UMANE

- Asigură implementarea politicii de gestionare a resurselor umane, aprobată 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, a PR Vest 2021-2027, a PS 2021-2027 și a PTJ 2021-2027, elaborează Planul anual de instruire, coordonează actualizarea acestuia și monitorizează implementarea planului.
- Raportează, la solicitarea MIPE, asupra instruirilor desfășurate la nivel regional.

6.8.2 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 actualizarea site-ului www.vest.ro cu informații și documente relevante și actualizate, conform prevederilor din Regulamentul UE nr. 1060/2021, precum și a site-ului www.adrvest.ro cu noutăți despre programele finanțate;
- Realizează o secțiune dedicată PTJ 2021-2027 și PS 2021-2027, pe pagina proprie, sub coordonarea OI PTJ și OI PS;
- Asigură comunicarea pe paginile de social media ale ADR Vest.
- Realizează prezentări și materiale informative, de promovare și promoționale.
- Organizează evenimente de informare, promovare și conștientizare.
- Derulează campanii de informare, promovare și conștientizare.
- 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.
- 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, prin intermediul mass-media, sub coordonarea directorului general al ADR Vest.
- Informează potențialii beneficiari cu privire la oportunitățile de finanțare din cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Asigură vizibilitatea proiectelor finanțate prin programele gestionate de ADR Vest.
- Acordă sprijin potențialilor beneficiari și beneficiarilor în activitatea de comunicare aferente programelor gestionate de Agenție.
- 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) pentru PR Vest, 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 incluse în PAA pentru PR Vest.
- Realizează și transmite la AM PTJ pentru avizare Planurile anuale de acțiuni pentru implementarea activităților de informare și vizibilitate aferente PTJ 2021-2027.
- Raportează către Comitetul de Monitorizare pentru PR Vest și Comisia Europeană cu privire la implementarea activităților de comunicare și vizibilitate aferente PR Vest 2021-2027.
- Raportează către MIPE date, indicatori de comunicare aferenți PR Vest, mesaje în vederea unei analize coordonate la nivel național și transmite informații în vederea diseminării acestora.
- Oferă suport DGAM PR Vest în activitatea de informare a PR Vest.
- Elaborează Manualul de Identitate Vizuală și Comunicare pentru beneficiarii PR Vest și asigură respectarea prevederilor acestuia.
- 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: mass-media regională, operațiuni de importanță strategică, proiecte de succes, conținut multimedia, parteneri și colaboratori ADR Vest etc.).
- Menține legătura cu coordonatorul național și cu rețeaua națională de comunicare.
- Elaborează specificațiile tehnice necesare achiziționării produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor de comunicare propuse.
- Asigură, la solicitarea AMPTJ, suport în derularea activității specifice implementării Planului de comunicare și a planului acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziției justă la nivel teritorial.
- Realizează și transmite la AM PTJ pentru avizare Planurile anuale de acțiuni pentru implementarea activităților de informare și vizibilitate aferente PTJ 2021-2027.
- Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților de comunicare incluse în PAA pentru PTJ 2021-2027.
- Asigură sprijinul pentru organizarea seminariilor de informare /instruire și altor evenimente de promovare a PTJ 2021 – 2027
- Asigură îndrumarea și informarea beneficiarilor cu privire la măsurile de comunicare și vizibilitate, inclusiv avizarea machetelor materialelor de comunicare rezultate în cadrul proiectelor.

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 semnalate 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 informații, 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 organismele 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.

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

- 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 AM POR 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 AM POR în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate, 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 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

- Verifică administrativ cererile de rambursare finale/intermediare finale depuse de beneficiari în conformitate cu prevederile procedurii aplicabile POR 2014-2020;
- Verifică conținutul documentelor din cererile de rambursare.
- Verifică realitatea, regularitatea, legalitatea și eligibilitatea cheltuielilor, efectuate de beneficiari în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare.
- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor, prevăzute în legislația europeană și națională, în ghidurile solicitantului de finanțare, în contractele de finanțare.
- Verifică corectitudinea sumelor solicitate și încadrării acestora în bugetul eligibil al contractului de finanțare.
- Verifică încadrarea sumelor solicitate în perioada de implementare a proiectului.
- Verifică respectarea prevederilor contractelor de furnizare/servicii/lucrări aferente cheltuielilor solicitate la decontare în cadrul cererilor.
- Verifică documentele care atestă plata aferentă cheltuielilor solicitate la decontare în cadrul cererilor.
- Verifică documentele din care să reiasă faptul că lucrările/bunurile/serviciile au fost livrate/prestate, recepționate și puse în funcțiune.
- Verifică evidența contabilă analitică aferentă proiectului.

- Efectuează vizite la fața locului 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.
- Aplică reduceri procentuale/corecții financiare (dacă este cazul), în vederea stabilirii sumelor avizate la plată.
- Deduce cheltuielile neeligibile (dacă este cazul), în vederea stabilirii sumelor avizate la plată;
- Înregistrează în cadrul aplicației MySMIS2014 reducerile procentuale/corecțiile financiare (dacă este cazul) și deducerea prefinanțării (dacă este cazul);
- Întocmește documentele aferente verificărilor, menționate în cadrul procedurii aplicabile POR 2014-2020 și se ocupă de arhivarea electronică a acestora.
- Întocmește suspiciuni de neregulă/fraudă, în cazul identificării unor deficiențe sau nereguli în cadrul implementării proiectelor.
- Transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de rambursare 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 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. Prelucrează 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.


- Instituie 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 pentru proiectele finanțate din axa prioritară de asistență tehnică a POR.
- 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

- Elaborează strategia de relații internaționale a ADR și a 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.

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

- Elaborează planuri de acțiune pentru sectoare economice sau planuri de acțiune pe domenii (inovare, dezvoltare tehnologică, ICT etc.).

6.10.1. BIROUL PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA INVESTIȚIILOR

- 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.
- Asigură participarea ADR Vest la oportunitățile de finanțare destinate membrilor EEN.
- Asigură 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,
 - dezvoltarea capacității de digitalizare și adoptare de modele de afaceri sustenabile.

6.10.3. BIROUL PROIECTE ȘI 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 AM POR 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.
- Sprijină Direcția Organism Intermediar Sănătate și Direcția Organism Intermediar Tranziție Justă în elaborarea cererilor de finanțare și asigură gestionarea financiară a proiectelor finanțate din prioritățile de asistență tehnică ale acestor programe.

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 parametrii legii și a hotărârilor 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/deciziilor 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/deciziilor 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 PR Vest 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.

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

6.11.2. BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ

- Gestionează din punct de vedere financiar proiectele din prioritățile de Asistență Tehnică pe care le gestionează ADR (PR VEST) sau, în colaborare cu DOIPS / DOITJ, cele implementate împreună cu celelalte AM-uri (PS 2021-2027, PTJ 2021-2027).
- 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 organismele 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/deciziilor 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/deciziilor 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/deciziilor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale.
- Elaborează cererile de prefinanțare/rambursare/plată aferente contractelor/deciziilor 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/deciziilor de finanțare din axele de asistență tehnică.

6.12. DIRECȚIA GENERALĂ AUTORITATE DE MANAGEMENT PR VEST 2021-2027

➤ Atribuții generale:

- Este responsabilă de elaborarea și 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.
- Asigură selectarea operațiunilor pentru acordarea de sprijin financiar.
- Sprijină activitatea Comitetului de Monitorizare și asigură secretariatul acestuia.
- Asigură înregistrarea și stocarea electronică a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiunea financiară, verificări și audituri și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor.
- 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*.

- Asigură funcționarea sistemului de management și control, în conformitate cu principiile bunei 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.
- 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.
- Dispune măsuri și proceduri antifraudă eficiente și proporționale, luând în considerare riscurile identificate. 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.
- Asigură introducerea, verificarea și validarea datelor în aplicația unică de management de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027 (SMIS) și în aplicația informatică internă, 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), 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 2021-2027 și este compusă din două direcții, trei departamente și șase 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
 - ⇒ Departament Verificare Achiziții Publice
 - ⇒ Departament Implementare Tehnică
 - ⇒ Birou Acte Adiționale și Notificări
- 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 Vest 2021-2027 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 Vest 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 emitere 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
 - Propune/ avizează realocarea de fonduri între intervențiile regionale ale PR Vest
 - Propune și supune aprobării ACP supracontractarea la nivelul PR Vest.
- **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, cererile de fonduri, previziunile și corespondența ACP/MIPE, 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, Decizia de stabilire a dobânzii aferente deciziei de recuperare a prefinanțării/plății, 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 toate documentele aferente acestei activități
 - 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 PR Vest**
 - Propune constituirea *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*), Planul de acțiune pentru soluționarea riscului, Suspiciunea de neregulă/fraudă, Notificare semnatar risc nerelevant de fraudă, Notificarea Planului de acțiune, Notificarea 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 Deciziile de constituire a comisiilor de soluționare a contestațiilor

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

ALTE ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PR VEST

- Aprobă instrucțiunile privind implementarea PR Vest 2021-2027
- Asigură îndeplinirea obligațiilor de informare și comunicare privind programul și cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a activităților de comunicare și vizibilitate pentru PR Vest 2021-2027
- Avizează Planul de comunicare a programului și Planurile anuale de acțiune de comunicare strategică și vizibilitate
- Aprobă Procedura de elaborare și implementare a Planului de Comunicare pentru PR Vest 2021-2027
- Aprobă Manualul Beneficiarului și anexele sale inclusiv Manualul de Identitate Vizuală și Comunicare pentru beneficiarii PR Vest
- Aprobă Manualul de Brand pentru PR Vest 2021-2027
- 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
- Avizează documentele /adresele întocmite de compartimentele suport cu impact asupra activității PR Vest
- 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 la alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de directorul general al ADR Vest
- Contribuie la realizarea și actualizarea manualelor de proceduri interne, verifică și avizează manualele întocmite la nivelul direcției. Propune modificări și completări ale manualelor de proceduri interne.
- Asigură sprijinul metodologic și coordonează activitățile derulate în birourile teritoriale.
- Corelează obiectivele direcției cu obiectivele fiecărui post și cu obiectivele agenției.

6.12.1. BIROUL PROGRAMARE, MONITORIZARE ȘI COORDONARE PROGRAM

- Elaborează propunerea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului de Monitorizare pentru PR Vest 2021-2027 și modelul codului de conduită al membrilor CM PR Vest.
- Asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare pentru PR Vest 2021-2027:
 - 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 Vest 2021-2027, datele financiare și datele referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă.
- Asigură monitorizarea îndeplinirii deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare pentru PR Vest 2021-2027.
- Realizează procesul de **negociere, elaborare și modificare** a PR Vest 2021-2027, asigurând consultarea publică în acest sens, organizează dezbateri, consultări și întâlniri de lucru, asigurând

derularea procedurii privind evaluarea strategică de mediu a programului și diseminarea programului după obținerea aprobărilor.

- Colectează și evaluează propunerile de modificare a programului, asigurând consultarea publică în acest sens, asigurând revizuirea și diseminarea programului actualizat.
- Asigură elaborarea și modificarea *Cadrului de performanță al PR Vest 2021 – 2027*.
- Realizează activitatea de monitorizare și raportare a programului:
 - Realizează activitatea de monitorizarea a stadiului implementării și performanțelor programului, asigurând identificarea problemelor și a cauzelor care au condus la apariția acestora, precum și a soluțiilor de rezolvare a acestora.
 - Furnizează date privind monitorizarea programului pentru publicarea pe site-ul de internet și asigură raportarea informațiilor către CE prin intermediul sistemului informatic SFC 2021.
 - Asigură datele și informațiile privind implementarea necesare evaluării anuale a performanței programului.
- Asigură procesul de evaluare a programului:
 - Planifică și coordonează procesul de evaluare periodică a programului, organizează reuniunile *Comitetului de Coordonare a evaluării* și asigură aprobarea *Raportului de evaluare*;
 - Diseminează și informează CM PR Vest asupra rezultatelor evaluării, respectiv a modului și stadiului implementării recomandărilor din rapoartele de evaluare.
- Asigură gestionarea schemelor de ajutor de stat/de minimis, asigurând elaborarea, monitorizarea și raportarea la nivel național, către Consiliul Concurenței, a schemelor de ajutor de stat/de minimis și asigură păstrarea evidenței ajutoarelor acordate.
- Asigură gestionarea instrumentelor financiare:
 - Asigură pregătirea mecanismului de finanțare prin instrumente financiare și monitorizarea schemelor de ajutor de stat aplicabile.
 - Monitorizează implementarea instrumentelor financiare.
 - Asigură închiderea operațiunii privind instrumentele financiare și lichidarea instrumentului financiar.
- Coordonează elaborarea declarației de gestiune:
 - Întocmește planul de lucru pentru elaborarea declarației de gestiune și a declarației privind conturile.
 - Participă la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea declarației anuale de gestiune și a celei privind conturile; elaborează anexele declarației anuale de gestiune aferente activității desfășurate.
 - Primește documentele suport și informațiile de la DHEC, DIP, BN și BP, analizează și sintetizează informațiile primite, elaborează documentele conexe și întocmește declarația de gestiune și a declarația privind conturile, prin care se confirmă faptul că cheltuielile înregistrate în conturi sunt legale și regulamentare.
 - Asigură concilierea cu ACP și AA, corelarea informațiilor și definitivarea declarației de gestiune și a declarației privind conturile, precum și transmiterea acestor către AA.

6.12.2. DIRECȚIA HELP-DESK, EVALUARE ȘI CONTRACTARE

- Oferă asistență și informații potențialilor solicitanți de finanțare cu privire la oportunitățile de finanțare aferente PR Vest 2021-2027.
- Evaluează și selectează cererile de finanțare depuse în cadrul PR Vest 2021-2027, conform procedurilor interne de lucru.
- Derulează procesul de contractare a proiectelor selectate la finanțare, redactează și înaintează spre semnare contractele/deciziile de finanțare cu beneficiarii selectați.
- Participă la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea declarației anuale de gestiune și a celei privind conturile; elaborează anexele declarației anuale de gestiune aferente activității desfășurate.

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

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

6.12.2.1. BIROU HELP-DESK:

- Acordă asistență pentru potențialii solicitanți de finanțare/ beneficiari (prin colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul ADR Vest) din PR Vest 2021-2027 conform procedurii de Helpdesk.
- Organizează sesiuni de informare pentru potențialii beneficiari și beneficiarii programului.
- Elaborează materialele de prezentare, de analiză și sinteză privind oportunitățile de finanțare din PR Vest 2021-2027.
- Facilitează accesul potențialilor beneficiari și a beneficiarilor la sursele de informare pe teme legate de accesarea și/sau implementarea finanțărilor nerambursabile prin PR Vest 2021-2027 sau prin intermediul altor programe de finanțare ale Uniunii Europene.
- Monitorizează domeniile de interes ale solicitanților de informații și raportează CM PR Vest 2021 – 2027 activitatea de asigurare a asistenței.
- Contribuie la actualizarea permanentă a paginii www.vest.ro cu informații referitoare la implementarea PR Vest 2021-2027.

6.12.2.2. BIROU EVALUARE ȘI CONTRACTARE:

- Elaborează/ actualizează calendarul apelurilor de proiecte.
- Elaborează ghidurile solicitantului de finanțare/Instrucțiunile pentru Asistența tehnică.
- Asigură consultarea publică a ghidurilor solicitanților și anexelor la acestea, evaluarea propunerilor și observațiilor primite, precum și revizuirea ghidurilor.
- Elaborează metodologia și criteriile de evaluare și selecție, în conformitate cu regulamentele europene relevante și cu prevederile PR Vest 2021-2027 aprobat și le supune informării și aprobării în Comiteul de Monitorizare al PR Vest 2021-2027.
- Participă la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis ce urmează a fi finanțate în cadrul PR Vest 2021-2027.
- Asigură lansarea apelurilor de proiecte.
- Inițiază și asigură revizuirea/modificarea/completarea ghidurilor solicitantului de finanțare prin corrigendum-uri sau instrucțiuni.
- 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, conform procedurii specifice.
- Derulează etapa de contractare a proiectelor:
 - verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate asumate prin Declarația unică de către solicitantul de finanțare prin parcurgerea etapei de contractare.
 - întocmește documentația de contractare și propune semnarea contractelor de finanțare, cu respectarea circuitului de avizare.
- Asigură soluționarea contestațiilor în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare, conform prevederilor procedurale.
- Asigură raportarea procesului de evaluare, selecție și contractare și publicarea informațiilor referitoare la stadiul evaluării, selecției și contractării cererilor de finanțare depuse în cadrul PR Vest 2021-2027.

6.12.3. 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.
- Derulează activitățile necesare pentru asigurarea funcției de gestionare a programului: Verificare și autorizare.
- Asigură verificarea achizițiilor efectuate de beneficiari și verificarea conflictului de interese aferent achizițiilor beneficiarilor și pe parcursul perioadei de implementare a proiectelor.
- Asigură monitorizarea implementării instrumentelor financiare și verificarea și autorizarea cererilor transmise de către intermediarii financiari selectați.
- Participă la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea declarației anuale de gestiune și a celei privind conturile; elaborează anexele declarației anuale de gestiune aferente activității desfășurate.

Direcția Implementare Program este formată din trei departamente și un birou astfel:

- ⇒ Departament Implementare Financiară;
- ⇒ Departament Verificare Achiziții Publice
- ⇒ Departament Implementare Tehnică
- ⇒ Birou Acte Adiționale și Notificări

6.12.3.1. DEPARTAMENTUL IMPLEMENTARE FINANCIARĂ:

Asigură verificarea administrativă a documentelor ce însoțesc cererile de prefinanțare/rambursare/plată prezentate de beneficiarii proiectelor și autorizarea cheltuielilor eligibile aferente cererilor depuse de beneficiari:

- înregistrarea cererilor depuse de beneficiari, în Registrul cererilor de pre-finanțare/plată/rambursare;
- efectuarea analizei de risc pentru cererile de rambursare intermediare, verificarea pentru aceste cereri efectuându-se complet sau simplificat în funcție de rezultatul analizei de risc;
- repartizarea cererilor spre verificare, experților verificare financiară și experților autorizare;
- completarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate de către experții de verificare financiară și experții autorizare;

- verificarea transmiterii de către beneficiari a documentelor menționate în cadrul Manualului beneficiarului, pentru cererile de prefinanțare/rambursare/plată transmise;
- verificarea conformității documentelor transmise de beneficiari în cadrul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+ din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative;
- verificarea înregistrărilor în aplicația MySMIS2021/SMIS2021+ în corelare cu documentele justificative depuse de către beneficiari;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor, prevăzute în legislația europeană și națională, în PRV 2021-2027, în ghidurile solicitantului de finanțare, în contractele de finanțare/deciziile de finanțare;
- verificarea corectitudinii sumelor solicitate și încadrării acestora în bugetul eligibil al contractului de finanțare/deciziei de finanțare;
- verificarea încadrării sumelor solicitate în perioada de implementare a proiectului;
- verificarea evitării dublei finanțări;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, dacă este cazul;
- aplicarea de penalități/reduceri procentuale/corecții financiare (dacă este cazul), în vederea stabilirii sumelor autorizate la plată;
- deducerea cheltuielilor neeligibile (dacă este cazul), în vederea stabilirii sumelor autorizate la plată;
- asigurarea recuperării creanțelor și debitelor din cererile beneficiarilor:
 - stabilirea cheltuielilor eligibile de plătit prin reținerea din cererile de rambursare/plată a sumelor aferente creanțelor și debitelor;
 - propunerea recuperării prefinanțărilor acordate beneficiarilor și nejustificate prin cereri de rambursare la termenele legale;
- înregistrarea în cadrul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+ a penalităților/reducerilor procentuale/corecțiilor financiare/sumelor suspendate și a deducerii prefinanțării (dacă este cazul);
- autorizarea sumelor eligibile aferente cererilor, în cadrul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+;
- transmiterea documentelor de autorizare către Biroul plăți, în vederea efectuării plăților;
- informarea beneficiarilor asupra sumelor autorizate;
- întocmirea de suspiciuni de neregulă/fraudă, în cazul identificării unor deficiențe sau nereguli în cadrul implementării proiectelor;
- soluționarea contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli, prin comitetul de soluționare a contestațiilor constituit;
- acordarea asistenței de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PR Vest 2021-2027 și asigurarea instruirii acestora prin organizarea de seminarii de instruire;
- elaborarea și actualizarea procedurilor aplicabile activității din cadrul DIF.

6.12.3.2. DEPARTAMENTUL VERIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE

- Realizează verificarea procedurilor de achiziție publică aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție/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/corecțiile financiare din sumele solicitate spre rambursare/plată. În acest sens va gestiona *Registrul reducerilor procentuale*.
- Soluționează contestațiile cu privire la notele de neconformitate. În acest sens, va gestiona Registrul contestațiilor.
- Păstrează dosarele de verificare a achizițiilor în format electronic.

6.12.3.3. 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, conform procedurii de monitorizare.
 - 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 administrativă a documentelor ce însoțesc cererile de prefinanțare/rambursare/plată prezentate de beneficiari:
 - repartizarea cererilor spre verificare experților implementare;
 - completarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate de către experții implementare;
 - verificarea transmiterii de către beneficiari a documentelor menționate în cadrul Manualului beneficiarului, pentru cererile de prefinanțare/rambursare/plată transmise;
 - verificarea conformității documentelor transmise de beneficiari în cadrul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+ din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative;
 - verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor, prevăzute în legislația europeană și națională, în PRV 2021-2027, în ghidurile solicitantului de finanțare, în contractele de finanțare/deciziile de finanțare;
 - verificarea corectitudinii sumelor solicitate și încadrării acestora în bugetul eligibil al contractului de finanțare/deciziei de finanțare;
 - verificarea încadrării sumelor solicitate în perioada de implementare a proiectului;

- întocmirea de suspiciuni de neregulă/fraudă, în cazul identificării unor deficiențe sau nereguli în cadrul implementării proiectelor;
- soluționarea contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli, prin comitetul de soluționare a contestațiilor constituit;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PR Vest 2021-2027 și asigurarea instruirii acestora prin organizarea de seminarii de instruire;
- Gestionează baza de date privind monitorizarea proiectelor.
- Furnizează datele privind evoluția programului în ceea ce privește realizarea obiectivelor și indicatorilor și completarea raportului de monitorizare a contractelor de finanțare.
- Încarcă date ale procesului de monitorizare în MySMIS2021/SMIS2021+
- Asigură gestionarea schemelor de ajutor de stat/de minimis la nivel de proiect:
 - Verificarea respectării condițiilor de acordare și plată către beneficiari a ajutoarelor de stat și de minimis, respectiv propune stoparea acordării și recuperarea ajutorului în cazul nerespectării condițiilor de acordare sau de utilizare.
 - Asigură monitorizarea și raportarea a schemelor de ajutor la nivel de proiect finanțat, introducând date în platforma Regas.

6.12.3.4. BIROUL ACTE ADIȚIONALE ȘI NOTIFICĂRI

- Întocmește, avizează și semnează actele adiționale la contractele de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Întocmește, avizează și semnează propuneri de modificări/suspendări ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Întocmește, avizează și semnează propuneri de reziliere ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Asigură raportarea privind implementarea contractului de finanțare în cadrul axei de asistență tehnică a PR Vest 2021-2027.
- Introduce în SMIS/MySMIS, la nivelul proiectelor, date legate de procesul de implementare a proiectelor și asigură actualizarea și verificarea acestora, conform procedurilor aplicabile.
- Constată și înregistrează în MySMIS creanțele bugetare rezultate din rezilierea contractelor de finanțare.

6.12.4. BIROUL PLĂȚI

- Asigurarea fondurilor și efectuarea plăților, asigurarea evidenței contabile 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), inclusiv cele necesare efectuării plăților către intermediarii financiari.
 - 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 Vest
- Recuperarea creanțelor și debitelor:
 - Înregistrează creanțele bugetare constatate de experții BN și DIP, respectiv de către CE;
 - Asigură ținerea evidenței debitelor recuperate și rămase de recuperat prin intermediul *Registrului debitorilor* întocmit la nivelul programului;
 - Urmărește încasarea debitului și înregistrează recuperările în contabilitate; contribuie la recuperarea creanțelor bugetare și stinge creanțele recuperate;
 - Asigură și reconciliază înregistrările din contabilitate, din Registrul debitorilor și din MySMIS;
 - Monitorizează debitele, asigură efectuarea raportărilor privind creanțele bugetare și a reconcilierii cu ACP, precum și a raportării privind debitele nerecuperabile.
- Participă la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea declarației anuale de gestiune și a celei privind conturile; elaborează anexele declarației anuale de gestiune aferente activității desfășurate.

6.12.5. BIROUL NEREGULI

- Asigură managementul suspiciunilor de nereguli și fraude. Asigură transmiterea notificărilor și elaborarea de raportări privind neregulile și fraudele.
- Asigură primirea, înregistrarea și analiza preliminară a notificărilor;
- Asigură transmiterea notificărilor pentru investigare de către persoanele cu atribuții în acest sens și înregistrează rezultatele verificărilor;
- Asigură transmiterea documentelor și informarea părților interesate privind rezultatul investigațiilor;
- Elaborează și transmite raportări privind neregulile și fraudele către ACP, DLAF/OLAF;
- Gestionează *Registrul neregulilor* și monitorizează stadiul neregulilor;
- Asigură înregistrarea în MySMIS și păstrarea electronică a documentelor privind neregulile.
- 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 acesteia/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 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 transmițând 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.
- În urma procesului de verificare a suspiciunilor de neregulă/fraudă, constată și emite titluri de creanță bugetară, rezultate din cheltuieli neeligibile sau nejustificate, precum și din abateri de la legislația privind achizițiile publice, pe care la transmite Biroului Plăți.
- Calculează dobânda datorată pentru neplata în termen a creanțelor bugetare, inclusiv a ajutorului de stat.
- Participă la întâlnirile grupul de lucru pentru elaborarea declarației anuale de gestiune și a celei privind conturile; elaborează anexele declarației anuale de gestiune aferente activității desfășurate.

6.12.6. GESTIONAREA AXEI DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ DIN CADRUL PR VEST

Evaluarea, selecția și aprobarea cererilor de finanțare pentru prioritatea de Asistență Tehnică se realizează de către experți cu atribuții specifice din cadrul Direcției Organism Intermediar Tranziție Justă, asigurându-se astfel separarea funcțiilor cu privire la selecția și aprobarea operațiunilor.

Decizia de finanțare se semnează de către Directorul General al ADR Vest în calitate de finanțator și de către Directorul General Adjunct al ADR Vest în calitate de beneficiar.

Verificarea și autorizarea cererilor de prefinanțare, rambursare și plată, verificarea achizițiilor și monitorizarea proiectelor se realizează de asemenea de către experți cu atribuții specifice din cadrul Direcției Organism Intermediar Tranziție Justă, asigurându-se separarea funcțiilor în ceea ce privește verificările de gestiune.

Plata se realizează în Biroul Plăți din cadrul Autorității de Management.

Șeful AM PR Vest semnează decizia privind cocontractarea/ respingerea cererii de finanțare, nota de autorizare, notele de conformitate/neconformitate și ordonanțările de plată.

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: Programul Sănătate 2021-2027, Programul Tranziție Justă 2021-2027.
- Sprijină activitatea de programare pentru Programul Sănătate 2021-2027 și Programul Tranziție Justă 2021-2027 la nivelul Regiunii Vest în conformitate cu atribuțiile delegate.
- Gestionează portofoliul de proiecte pentru PR Vest 2021-2027.

- Asigură helpdesk tehnic UAT-urilor pentru identificarea de idei de proiecte eligibile pentru PR Vest 2021-2027, PS 2021-2027 și PTJ 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 PR Vest 2021-2027, PS 2021-2027 și PTJ 2021-2027.

Direcția Suport Programe este compusă din două birouri, astfel:

- ⇒ Biroul suport și pregătire proiecte,
- ⇒ Biroul expertiză tehnică.

6.13.1. BIROUL SUPT ȘI PREGĂTIRE PROIECTE

- Gestionează portofoliul de proiecte pentru PR Vest 2021-2027, PS 2021-2027 și PTJ 2021-2027.
- Păstrează legătura cu potențialii solicitanți în vederea pregătirii de proiecte.
- Elaborează și completează, după caz, grile/ liste de verificare a documentațiilor tehnico-economice.
- Coordonează procedural, administrativ și metodologic activitatea experților pregătire proiecte.
- Asigură helpdesk UAT-urilor pentru identificarea de idei de proiecte eligibile.
- Asigură helpdesk UAT-urilor din regiune în procesul de elaborare a temelor de proiectare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnico-economice.
- Verifică documentele elaborate de către experții pregătire proiecte.
- Păstrează legătura cu potențialii solicitanți în vederea pregătirii de proiecte.
- 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.
- 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.
- Elaborează și completează, după caz, grile/liste de verificare a documentațiilor tehnico-economice.
- Întocmește rapoarte/ recomandări/ puncte de vedere privind îmbunătățirea proiectelor pregătite.
- Întocmește puncte de vedere de specialitate.

6.13.2. BIROUL EXPERTIZĂ TEHNICĂ

- Asigură helpdesk UAT-urilor pentru identificarea de idei de proiecte eligibile.
- Asigură helpdesk UAT-urilor din regiune în procesul de elaborare a temelor de proiectare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnico-economice.
- Elaborează și completează, după caz, grile/ liste de verificare a documentațiilor tehnico-economice
- Formulează recomandări fundamentate pentru îmbunătățirea proiectului, conform ghidurilor aplicabile respectivului apel de proiecte.
- Întocmește rapoarte/ recomandări/ puncte de vedere privind îmbunătățirea proiectelor pregătite.

- 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 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, PS 2021-2027 și PTJ 2021-2027.
- Participă la întâlniri de lucru, participă sau susține seminarii/cursuri cu UAT-urile din regiune pentru domeniile proprii de expertiză.
- Asigură verificarea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor care au fost/vor fi achiziționate de beneficiari.
- Efectuează activități de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese conform procedurilor și instrucțiunilor specifice programelor gestionate de ADR Vest.
- Participă în Comitetele de soluționare a contestațiilor/emit opinii/puncte de vedere asupra contestațiilor depuse conform domeniului de competență.
- Evaluează notificările/actele adiționale propuse de beneficiari referitoare la aspectele financiare ale contractelor de finanțare depuse în cadrul programelor gestionate de ADR Vest.
- Verifică solicitările de modificări/actualizări ale documentațiilor tehnice transmise de beneficiarii programelor gestionate de ADR Vest în conformitate cu procedurile și instrucțiunile AM.

6.14. DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR SĂNĂTATE

➤ DIRECTORUL DIRECȚIEI ORGANISM INTERMEDIAR SĂNĂTATE:

- Asigură activitatea de implementare a Programului Sănătate la nivelul Regiunii Vest.
- Asigură gestionarea proiectelor FEDR finanțate prin Programul Sănătate.
- Participă la reuniunile Comitetului de Monitorizare a Programului Sănătate.
- Participă la întâlniri de lucru cu MIPE și MS în vederea elaborării, modificării și implementării PS 2021-2027.
- Are obligația de a pune în aplicare măsurile incluse în planurile de acțiune realizate de AM PS privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Are obligația de a permite atât accesul reprezentanților AM PS, cât și al reprezentanților altor autorități abilitate/desemnate cu atribuții de audit, verificare și control, în toate spațiile utilizate pentru activități aferente atribuțiilor delegate, precum și la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților acestora, respectiv de a asigura buna desfășurare a activităților de verificare ale AM PS/autorităților respective;
- Estimează sumele previzionate la rambursare, în baza informațiilor primite de la beneficiari și se asigură de obținerea unor informații realiste privind sumele estimate a fi solicitate la rambursare/plată.
- Cunoaște și respectă funcțiile delegate, prevederile procedurilor operaționale aplicabile funcțiilor delegate, principiul separării funcțiilor la nivelul OI, principiului supervizării (celor "4 ochi"), regulile privind evitarea conflictului de interese, sistemul ierarhic decizional și de raportare, aplică măsuri pentru menținerea unei piste de audit adecvate, inclusiv prin introducerea datelor/informațiilor în MySMIS2021/SMIS.
- Verifică, pentru toate proiectele FEDR gestionate finanțate prin PS 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.

- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PS 2021-2027, în conformitate cu procedurile specifice.
- Verifică, la cererea AM PS, orice aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor și realizează reverificări.
- Sprijină AM PS, la solicitarea acesteia, în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate, prin furnizarea, în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor și datelor solicitate de AM, care decurg din sau au legătură cu atribuțiile delegate.
- Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Colaborează cu AM PS la activitățile de informare și comunicare derulate de aceasta în conformitate cu planurile anuale de acțiune specifice PS.
- Colaborează cu AM PS la informarea potențialilor beneficiari despre oportunitățile de finanțare în cadrul PS prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul AM.
- Colaborează cu AM PS în a acorda asistență potențialilor beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia.

Direcția Organism Intermediar Sănătate are ca obiectiv principal gestionarea și monitorizarea tehnică și financiară a Programului Sănătate 2021-2027 la nivelul Regiunii Vest și este compusă dintr-un departament și două birouri, astfel:

- ⇒ Biroul implementare program;
- ⇒ Departamentul verificare financiară;
- ⇒ Biroul verificare achiziții publice.

6.14.1. BIROUL IMPLEMENTARE PROGRAM

- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Verifică administrativ, din punct de vedere tehnic, informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021.
- Elaborează planul de vizite și asigură transmiterea acestuia spre informare către AM PS conform procedurii de monitorizare.
- Elaborează raportul de monitorizare semestrial și planul de vizite ale Organismului Intermediar și asigură transmiterea acestora spre informare către AM PS, conform procedurii de monitorizare.
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate),

precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.

- Analizează stadiul implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrează solicitările Beneficiarilor cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz).
- Verifică documentele transmise de Beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiunilor/manualul beneficiarului/deciziilor emise de AM PS și propune luarea deciziei de aprobare sau de respingere a propunerii de modificare.
- Analizează motivele solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari și pregătește documentele în vedere emiterii deciziei de reziliere de către AM PS.
- Înaintează către AM PS propunerile de modificare/reziliere/suspendare a contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Introduce în MySMIS2021 sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PS, la nivelul de proiect, după caz, datele legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile.
- Verifică, la cererea conducerii AM PS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- Urmărește stadiul implementării proiectelor din PS potrivit funcțiile ce îi revin potrivit procedurii operaționale aplicabile și contractelor de finanțare.
- Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la alocarea FEDR din PS, la solicitarea AM PS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, precum și a raportului final de performanță a PS, precum și în vederea analizării de către AM PS a stadiului implementării PS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea alocării FEDR din PS.
- Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice Programului Sănătate (dacă e cazul).
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor legislației comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

6.14.2. DEPARTAMENTUL VERIFICARE FINANCIARĂ

- Verifică documentele aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu Programul Sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;
- Primește, înregistrează și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate;
- Verifică faptul că operațiunile pentru care se solicită cheltuieli la rambursare sunt realizate 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;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;

- Efectuează verificări la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Transmite către AM PS propunerea de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- Menționează în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, încadrarea în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și respectarea procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
- Urmărește depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, ia de măsuri conform legislației în vigoare;
- Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM PS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM PS ca urmare a propriilor verificări;
- În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a stabili aspectele privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, inclusiv că bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, precum și conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Verifică faptul că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
- Intocmește și semnează listele de verificare, avizele de plată, rapoartele de validare rapoartele vizitelor;
- Intocmește în format electronic Dosarul cererii de prefinanțare OI PS și a Dosarului Cererii de Rambursare / Plată – OI PS pentru fiecare Cerere a beneficiarului;
- Transmite AM PS toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de rambursare / plată conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante;
- Verifică orice aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
- Sprijină AM PS, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile, dacă este cazul.
- Furnizează informații care sunt de competența sa pentru realizarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare al PS 2021-2027;
- Introduce date și înregistrează în SMIS / MySMIS informațiile corespunzătoare verificării cererilor de rambursare/plată/prefinanțare ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare în cadrul PS 2021-2027, din competența sa;
- Furnizează informații solicitanților și acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor;
- Realizează baze de date cu programele și proiectele monitorizate;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea manualelor de proceduri interne care sunt de competența sa;
- Respectă prevederile manualelor de proceduri, deciziile conducerii agenției și sistemul ierarhic de raportare;
- Respectă regulile privind evitarea conflictului de interese și principiul separării funcțiilor;
- Asigură evidența și gestionarea informațiilor privind activitatea desfășurată.

6.14.3. BIROUL VERIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE

- Verifică 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese și urmărește introducerea de către beneficiari a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021;
- Verifică actele adiționale la contractele de achiziții publice ale beneficiarilor;
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM PS;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor legislației comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

6.15. DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR TRANZIȚIE JUSTĂ

➤ Atribuții generale:

- Sprijină activitatea de programare a PTJ 2021-2027 (elaborare, modificare, consultare).
- Sprijină activitatea Comitetului de Monitorizare a PTJ 2021-2027.
- Asigură activitatea de implementare a PTJ 2021-2027 la nivelul Județului Hunedoara în conformitate cu atribuțiile delegate.
- Păstrează legătura cu partenerii regionali, locali și naționali în vederea derulării procesului de pregătire a portofoliului de proiecte aferente PTJ 2021-2027.
- Asigură gestionarea portofoliului de proiecte pentru PTJ 2021-2027.
- Realizează materiale de prezentare, de analiză și sinteză privind PTJ 2021-2027 și perioada de programare 2021-2027.
- Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea PTJ 2021-2027, la alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de către directorul general/directorului general adjunct al ADR Vest.
- Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a gestionării programului, în cadrul direcției.
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor / neregulilor, luând în calcul riscurile identificate, și de evitare a conflictelor de interese.
- Contribuie la solicitarea AM PTJ la elaborarea/modificarea PTJ 2021-2027.
- Contribuie la solicitarea AM PTJ la elaborarea ghidurilor solicitanților și a procedurilor de lucru pentru PTJ 2021-2027.

DIRECTORUL DIRECȚIEI ORGANISM INTERMEDIAR TRANZIȚIE JUSTĂ:

- Duce la îndeplinire obligațiile ADR Vest în calitate de OI PTJ, în vederea corelării sistemului de management al OI cu cel al AM PTJ.
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor / responsabilităților ce revin ADR Vest în baza Acordului de delegare a atribuțiilor pentru implementarea PTJ 2021-2027.
- 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 procedurilor operaționale, 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.

- Aprobă / Avizează și semnează documentele în legătură cu implementarea PTJ 2021-2027, în conformitate cu procedurile specifice.
- Aprobă / Avizează contractele de finanțare și actele adiționale la acestea în calitate de Șef OI PTJ.
- Asigură informarea AM PTJ cu privire la activitățile derulate în executarea Acordului cadru de delegare a atribuțiilor pentru implementarea PTJ 2021-2027.
- Asigură ținerea evidenței și păstrării datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de executarea Acordului cadru, precum și de fiecare etapă a implementării PTJ 2021-2027.
- Participă și reprezintă ADR Vest, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea PTJ 2021-2027, la întâlniri ale comitetelor de monitorizare și alte reuniuni, ca urmare a delegării făcute în acest sens de directorul general/directorul general adjunct al ADR Vest.
- Relaționează și colaborează cu experții și consultanții externi.
- Supervizează elaborarea, modificarea și completarea de procedurilor de lucru în vederea executării Acordului cadru și a îndeplinirii obligațiilor ce îi revin ADR Vest în calitate de OI PTJ, în legătură cu implementarea PTJ.
- Avizează manualele de proceduri aferente PTJ 2021-2027 și supervizează transmiterea acestora către AM PTJ.
- Supervizează evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor Programului Tranziție Justă; supervizează informarea periodică a AM PTJ asupra progresului înregistrat în procesul de evaluare, selecție și contractare a proiectelor și activitatea de sprijinire a AM PTJ 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 Tranziție Justă.
- Supervizează activitatea de monitorizare a proiectelor în cadrul Programului Tranziție Justă 2021-2027.
- Supervizează elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru PTJ.
- Supervizează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari PTJ, 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 PTJ.
- Supervizează acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PTJ 2021-2027.
- Asigură sprijinirea AMPTJ în îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care nu sunt delegate, prin furnizarea, în termenul solicitat, a informațiilor, documentelor și datelor solicitate de AMPTJ, precum și prin asigurarea disponibilității personalului și a drepturilor de acces necesare în vederea derulării altor activități în legătură cu implementarea PTJ 2021-2027 care nu sunt precizate expres în Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor, dar care sunt menționate în procedurile specifice implementării PTJ 2021-2027.
- 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 PTJ cu privire la aspecte legate de executarea Acordului cadru de delegare a atribuțiilor pentru implementarea PTJ și/sau de derularea corespunzătoare a activităților de implementare a PTJ 2021-2027 la nivel regional.

DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR TRANZIȚIE JUSTĂ are ca obiectiv principal elaborarea, gestionarea și monitorizarea tehnică și financiară a Programului Tranziție Justă 2021-2027 în județul Hunedoara și este compusă dintr-un departament și patru birouri, astfel:

- Departament Implementare Program;
- Biroul Programare și Monitorizare Program;
- Birou Evaluare, Selecție și Contractare;
- Biroul Verificare Financiară;
- Birou Verificare Achiziții Publice.

6.15.1. BIROUL PROGRAMARE ȘI MONITORIZARE PROGRAM

- Contribuie la activitatea Comitetului de Monitorizare a PTJ;
- Contribuie la monitorizarea îndeplinirii deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;
- Contribuie la procesul de negociere, elaborare și modificare a Programului Tranziție Justă;
- Contribuie la activitatea de monitorizare și raportare a programului;
- Analizează și transmite observații asupra propunerilor de ghiduri, inclusiv asupra criteriilor de eligibilitate și selecție, și asupra propunerilor de scheme de ajutor de stat/minimis la solicitarea AMPTJ și / sau în termenul aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă;
- Asigură o relaționare permanentă cu membrii grupurilor de lucru județene și participă la acțiunile acestora;
- Asigură suportul necesar, la solicitarea AM PTJ, în procesul de evaluare a programului;
- Contribuie la activitatea de monitorizare și raportare a schemelor de ajutor de stat/de minimis;
- Oferă asistență și informații solicitanților de finanțare cu privire la oportunitățile de finanțare aferente PTJ;
- Derulează activități specifice implementării Planului de comunicare și a planului de acțiuni aferent;
- Asigură vizibilitatea PTJ și a activităților asociate;
- În colaborare cu DEACF, gestionează proiectele finanțate din prioritatea de Asistență Tehnică a PTJ 2021-2027.

6.15.2. BIROUL EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE

- Evaluează și selectează cererile de finanțare depuse în cadrul PTJ, conform procedurilor de lucru:
 - înregistrează cererile de finanțare depuse;
 - realizează verificarea PMUD / altor documente strategice, după caz;
 - organizează etapa de evaluare tehnică și financiară;
 - organizează și efectuează vizite pe teren, întocmind rapoarte;
 - 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 contracte de finanțare, pe care le supune avizării OI PTJ și aprobării de către AM PTJ.
- Asigură introducerea datelor în "SMIS2021+" cu privire la procesul de evaluare, selecție, contractare, precum și menținerea unei piste de audit adecvate.
- Introduce datele aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu "SMIS2021+".

6.15.3. DEPARTAMENTUL IMPLEMENTARE PROGRAM

- Asigură monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul PTJ:
 - Asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea activităților și progresul fizic al proiectelor cuprinse în rapoartele de progres ale beneficiarilor și transmite către AM PTJ date, raportări, informări;
 - Asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și / sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și / sau instrucțiuni AM PTJ;
 - Verifică respectarea de către beneficiari a planurilor de monitorizare;
 - Elaborează rapoarte de monitorizare;
 - 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 PTJ, 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 PTJ;
 - Propune AM PTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterul durabil al operațiunilor;
 - 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 Tranziție Justă 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 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.

6.15.4. BIROUL VERIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigură verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări în cadrul contractelor de finanțare pentru care OI PTJ este parte semnatară și verificarea faptului că toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitatea acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a finanțării pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru/instrucțiunile AM PTJ, acolo unde este cazul.
- Verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, conform procedurilor aplicabile și în termenele procedurale și notifică AM PTJ privind rezultatul verificărilor. În acest sens va gestiona *Registrul de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese* la nivelul OI;
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AM PTJ;
- Verifică pe bază de eșantion conflictul de interese pentru achizițiile directe;
- Întocmește nota de conformitate/neconformitate a achizițiilor, în vederea propunerii spre autorizare a cheltuielilor. Propune reducerile procentuale din sumele solicitate spre rambursare. În acest sens va gestiona *Registrul reducerilor procentuale* la nivelul OI;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor legislației comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

6.15.5. BIROUL VERIFICARE FINANCIARĂ

- Derulează activitatea de verificare administrativă și financiară a cererilor de fonduri ale beneficiarilor:
 - înregistrarea cererilor în *Registrul cererilor de pre-finanțare/plată/rambursare* la nivelul OI PTJ,
 - completarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate,
 - verificarea administrativă și financiară a cererilor, 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 avizare a cererilor beneficiarilor:
 - aplicarea, dacă este cazul, de reduceri procentuale/ corecții financiare, la nivel de beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale, în vederea stabilirii sumelor propuse pentru autorizare la plată,
 - deducerea cheltuielilor neeligibile, dacă este cazul;
 - calculul sumei de plată către beneficiari și transmiterea raportului de autorizare către AM PTJ;

 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ A REGIUNII VEST	
	Ediția XVII	Septembrie 2024

- Realizează analiza de risc privind verificarea cererilor de rambursare.
- Estimează sumele previzionate a fi solicitate la rambursare/plată la nivelul priorității 2 din PTJ.

6.16. 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 DGAMPR Vest 2021-2027 în colectarea informațiilor necesare și elaborării analizelor și sintezelor necesare modificării PR Vest 2021-2027.
- Sprijină DGAMPR Vest 2021-2027 în monitorizarea de program prin colectarea de date, elaborare de analize și sinteze.
- Sprijină DGAMPR Vest 2021-2027 în pregătirea perioadei de post programare 2027.
- Sprijină DGAMPR Vest 2021-2027 în procesul de elaborare a criteriilor de eligibilitate și selecție a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană și Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Sprijină DOITJ în procesul de elaborare a criteriilor de eligibilitate și selecție a Planurilor de Mobilitate Urbană Durabilă.
- Sprijină DGAMPR Vest 2021-2027 în procesul de elaborare a rapoartelor de evaluare incluse în Planul de evaluare al PR Vest 2021-2027.
- Sprijină DGAMPR Vest 2021-2027 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 DGAMPR Vest 2021-2027 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 DGAMPR Vest 2021-2027 în acordarea de asistență potențialilor beneficiari pentru elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Urbană.
- Sprijină DISIMM în elaborarea și implementarea proiectelor derulate.
- 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.

6.16.1. BIROUL PLANIFICARE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

- 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.
- Asigură suportul de informații și analize calitative la nivel regional, prin intermediul statisticilor, bazelor de date, studiilor sectoriale și tematice pentru fundamentarea intervențiilor din PTJ 2021-2027 sau pentru modificarea PTJ 2021-2027.
- 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 și PTJ 2021-2027: Planul de mobilitate urbană durabilă.
- Îndeplinește orice altă atribuție care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.

6.16.2. BIROUL 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.

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 directorilor/șefilor de departamente sau birouri;
- 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, cu modificările și completările ulterioare 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 în 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, persoanelor care realizează activități în cadrul Agenției în baza unui contract de internship, 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 de Organizare și Funcționare 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 de Organizare și Funcționare a fost actualizat în conformitate cu modificările aduse Organigramei Agenției pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Vest, aprobată prin Hotărârea CDR Vest nr. 2/2023.