

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DGP-AMPOP

Anexa nr. 2 la Ordinul MADR nr. 1457 / 05.06.2015

Art.1. (1) **Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit** (DGP-AMPOP) are ca atribuții principale implementarea programului operațional de pescuit (POP) 2007 – 2013 și elaborarea și implementarea programului operațional de pescuit și afaceri maritime (POPAM) 2014 – 2020.

(2) **Direcția generală pescuit - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit** are în structură:

- a) Compartimentul Nereguli
- b) 9 Compartimente regionale POP (CR)
- c) Direcția Evaluare, Metodologie, Monitorizare program
 - a. Serviciul Selectare Contractare
 - b. Compartimentul dezvoltare locala
 - c. Compartimentul Programare, Metodologie si Monitorizare
- d) Direcția Autorizare Plăți
 - a. Serviciul verificări de management și achiziții beneficiari
- e) Compartimentul AT

(3) Activitatea direcției generale este coordonată de către directorul general, în subordinea căruia se află doi directori generali adjuncți, unul pentru coordonarea activității de autorizare plăți și asistență tehnică, unul pentru coordonarea activității de evaluare, selectare, contractare, programare 2014-2020, metodologie și monitorizare program. Directorul general are, în subordinea directă Compartimentul nereguli și Centrele regionale.

(4) Directorul general adjunct pentru coordonarea activității de autorizare plăți și asistență tehnică are în subordine: Direcția Autorizare Plăți și Compartimentul asistență tehnică. De asemenea, coordonează activitatea Centrelor regionale în ceea ce privește activitățile aferente atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul general adjunct pentru coordonarea activității de selectare, contractare, programare 2014-2020, metodologie și monitorizare are în subordine: Direcția Evaluare, Metodologie, Monitorizare program. De asemenea, coordonează activitatea Centrelor regionale în ceea ce privește activitățile aferente atribuțiilor ce îi revin.

Art.2. DGP-AMPOP asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute de legislația europeană, respectiv:

- a) elaborarea și negocierea cu Comisia Europeană a POP/POPAM, precum și a modificărilor acestuia;
- b) corelarea operațiunilor din POP/POPAM aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și fondurile structurale;
- c) selectarea pentru finanțare a operațiunilor în conformitate cu criteriile de selecție aplicabile POP/POPAM și conformitatea operațiunilor cu normele comunitare și naționale aplicabile, pe întreaga perioadă de punere în aplicare;
- d) verificarea livrării produselor și serviciilor cofinanțate, precum și asigurarea suportării efective a cheltuielilor declarate de beneficiari precum și a respectării normelor comunitare și naționale; verificarea la fața locului a operațiunilor individuale;
- e) asigurarea existenței unui sistem de înregistrare și stocare informatizată a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul POP/POPAM, precum și culegerea datelor privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, monitorizare, verificări, audituri și evaluare;
- f) asigurarea înregistrării în sistemul informatic, în timp real, a datelor aferente fiecărei etape procedurale, de către întregul personal;
- g) asigurarea menținerii de către beneficiari și alte organisme implicate în punerea în aplicare a operațiunilor a unui sistem contabil separat, conform legislației în vigoare;
- h) realizarea evaluării ex ante și intermediare a POP/POPAM;

- i) elaborarea de proceduri pentru gestionarea POP/POPAM, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin și a ghidurilor solicitantului corespunzătoare apelurilor pentru depunerea cererilor de finanțare;
- j) asigurarea constituirii Comitetului de monitorizare pentru POP/POPAM (CMPOP/CMPOPAM) și modificarea componenței acestuia, ori de câte ori este necesar;
- k) elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru POP/POPAM și supunerea acestora spre aprobarea CMPOP;
- l) monitorizarea implementării POP/POPAM, împreună cu CMPOP;
- m) asigurarea conformității cu cerințele de informare și publicitate prevăzute de legislația în vigoare;
- n) elaborarea rapoartelor anuale și raportului final de implementare POP/POPAM și supunerea acestora către aprobarea CMPOP/CMPOPAM;
- o) încheierea de protocoale interinstituționale cu Autoritatea de Certificare, cu Autoritatea de Audit și/sau alte instituții, în vederea asigurării și transmiterii informațiilor necesare privind procedurile și verificările efectuate în raport cu cheltuielile;
- p) asigurarea disponibilității documentelor referitoare la cheltuieli și audit, în conformitate cu legislația europeană;
- q) furnizarea către autoritatea de certificare și autoritatea de audit a tuturor informațiilor necesare privind procedurile și verificările efectuate în raport cu cheltuielile, în scopul certificării și, respectiv, al auditului;
- r) asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea acestora, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- s) transmiterea către Autoritatea de Certificare a rapoartelor privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- ș) verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea FEP/FEFAM la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POP/POPAM;
- t) inițierea și promovarea de propuneri legislative în vederea îmbunătățirii implementării POP/POPAM;
- ț) elaborarea și negocierea cu Comisia Europeană a contribuției pentru Acordul de Parteneriat;
- u) coordonarea Grupului de lucru pentru Pescuit și Acvacultură;
- v) elaborarea și negocierea cu Comisia Europeană a Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime aferent perioadei 2014-2020

Art.3. DGP-AMPOP este organizată astfel încât să se evite orice posibil conflict de interese, asigurându-se totodată și o separare adecvată a funcțiilor pe care le îndeplinește.

Art.4. În vederea asigurării desfășurării activității de înregistrare, monitorizare și raportare a neregulilor, în subordinea directă a directorului general al DGP-AMPOP și în cadrul **Compartimentului de nereguli**, atribuțiile exercitate sunt cele aferente ofițerului de nereguli, respectiv:

- a) îndeplinirea obligațiilor de primire, analizare și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor prevăzute de actele normative în vigoare, atât a celor validate, cât și a celor clasate;
- b) înregistrarea în Registrul Neregulilor/Registrul debitorilor și transmiterea constatărilor prevăzute în legislația în vigoare;
- c) informarea în scris a conducerii autorității cu competențe în gestiunea fondurilor europene cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate și îndeplinirea obligației de transmitere a acestora;
- d) primirea rezultatului investigațiilor structurilor de control - Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare - și înregistrarea acestuia în Registrul debitorilor;
- e) raportarea neregulilor către DLAF/OLAF, conform legii;
- f) monitorizarea progreselor realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli, în colaborare cu serviciile financiar-contabile ale autorității cu competențe în gestiunea fondurilor europene;
- g) asigurarea notificării autorităților de certificare, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare,

contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

- h) asigurarea completării datelor necesare în Registrul debitorilor;
- i) asigurarea completării datelor necesare cu debitele rezultate din garanții;
- j) asigurarea activității de prevenire a fraudelor;
- k) asigurarea reconcilierilor cu Autoritatea de Certificare/Agenția de Plată;
- l) alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.5. - Compartimentele regionale POP îndeplinesc următoarele atribuții:

A. Atribuții specifice funcției de verificare a conformității Cererilor de Finanțare

- a) primește și înregistrează cererile de finanțare în aplicația informatică de management POP/POPAM;
- b) verifică conformitatea administrativă a documentelor aferente cererilor de finanțare;
- c) efectuează verificarea pe teren;
- d) înregistrează documentele în aplicația informatică de management POP/POPAM și le atașează Dosarului administrativ al cererii de finanțare;
- e) întocmește Raportul vizitei pe teren;
- f) completează Pista de audit;
- g) verifică dacă cererea de finanțare este completă și solicită potențialului beneficiar să prezinte orice informații și documente lipsă, în termenele prevăzute în procedurile operaționale specifice;
- h) participă la verificarea eligibilității cererilor de finanțare, după caz.

B. Atribuții pentru activitatea de modificare a contractelor de finanțare la nivel teritorial, specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentelor regionale POP:

- a) primește și înregistrează toate cererile de modificare a contractului de finanțare;
- b) transmite Compartimentului contractare documentația aferentă cererii de modificare a contractului;
- c) solicită informații suplimentare de la beneficiar, în condițiile în care consideră necesar.

C. Atribuții aferente funcției de verificări de management :

- a) primește și înregistrează cererile de avans/plată/rambursare intermediară/finală ;
- b) efectuează verificări de management administrative pentru cererile de avans/plată/rambursare intermediară/finală aferente proiectelor finanțate prin POP/POPAM, în vederea stabilirii conformității administrative a documentelor anexate cererilor de plată/ rambursare intermediară/finală;
- c) efectuează verificări de management la fața locului pentru cererile de rambursare intermediară/finală aferente proiectelor finanțate prin POP/POPAM, în vederea asigurării respectării regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor, asigurarea cofinanțării din partea beneficiarului (dacă este cazul), menținerea unei evidențe contabile distincte pentru proiect, verificării realității datelor declarate de beneficiar în rapoartele de progres și în cererile de rambursare intermediară/finală cu termenii și în condițiile contractului de finanțare și cu reglementările legale comunitare și naționale;
- d) preavizează cererile de avans/plată/rambursare intermediară;
- e) se asigură că beneficiarii finali și alte organisme/instituții implicate în implementarea operațiunilor dețin fie un sistem contabil separat, fie o contabilitate distinctă pentru toate tranzacțiile ce au legătură cu proiectele respective, fără prejudicierea legislației naționale financiar-contabilă;
- f) verifică modul de îndeplinire a obligațiilor beneficiarului;
- g) păstrează dosarul complet al operațiunii/proiectului în conformitate cu sistemele de gestionare și control;
- h) informează directorul autorizare plăți despre rezultatul oricăror acțiuni de verificare efectuate de către terțe părți asupra unor proceduri de atribuire la care au fost desemnați observatori și/sau au făcut obiectul procedurii de supraveghere a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, la momentul demarării acțiunii de verificare;
- i) propune măsuri care se impun ca urmare a verificării cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate din cadrul POP/POPAM;
- j) informează beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POP/POPAM despre măsurile și recomandările făcute;
- k) organizează și efectuează vizitele de monitorizare;
- l) efectuează înregistrările pentru fiecare verificare administrativă în sistemul informatic al DGP-AMPOP;

- m) după finalizarea verificărilor de mai sus, transmit directorului autorizare plăți documentele justificative în vederea acordării mențiunii “bun de plată”;
- n) raportează în scris către expertul de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;
- o) contribuie prin activități specifice de prevenire a neregulilor și a altor fapte ilegale, inclusiv prin identificarea, analiza, prioritizarea și controlul riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate curentă și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
- p) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor specifice în sistemul informatic de management specific POP/POPAM, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor;
- q) asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul programare, metodologie și monitorizare;
- r) 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;
- s) participă la elaborarea de instrucțiuni, clarificări, lecții învățate către beneficiari cu privire la domeniul specific de responsabilitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Art.6. În cadrul Direcției Evaluare, Metodologie, Monitorizare Program funcționează următoarele structuri:

- a) Serviciul selectare contractare
- b) Compartimentul dezvoltare locala
- c) Compartimentul programare, metodologie si monitorizare

Art.7. Serviciului selectare contractare are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul eligibilitate și selecție;
- b) Compartimentul contractare.

Art.8. Atribuțiile Compartimentului eligibilitate și selecție sunt următoarele:

- a) verifică conformitatea și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a proiectelor;
- b) verifică/efectuează vizite pe teren;
- c) organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare primite în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de CMPOP/CMPOPAM și publicate în apelul pentru depunerea cererilor de finanțare;
- d) verifică cererile de finanțare selectate de către FLAG-uri în vederea contractării;
- e) întocmesc convocatorul și asigură transmiterea documentelor în vederea bunei desfășurări a lucrărilor Comisiei de selecție a proiectelor evaluate;
- f) elaborează, după caz decizia de finanțare;
- g) notifică aplicanții ale căror cereri de finanțare nu au fost selectate sau care au fost selectate, după caz;
- h) organizează procesul de soluționare a contestațiilor;
- i) asigură informarea compartimentelor de specialitate din cadrul DGP-AMPOP privind componența membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor admise din fiecare compartiment de specialitate;
- j) asigura evaluarea proiectelor.

Art.9. Atribuțiile Compartimentului contractare sunt următoarele:

A. Atribuții privind contractarea proiectelor

- a) elaborează ordinele/contractele de finanțare, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile DGP-AMPOP și, respectiv, ale beneficiarului, precum și condițiile specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- b) asigură conformitatea ordinelor/contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea cu cerințele administrative și cu prevederile legislației europene și naționale prin transmiterea acestor documente în vederea avizării lor de către direcția juridică de specialitate;

- c) notifică beneficiarii în vederea semnării contractelor/ordinelor de finanțare;
- d) transmite o copie scanată a contractului de finanțare la Direcția autorizare plăți și la centrul regional al DGP-AMPOP cu atribuții în monitorizarea respectivului proiect;
- e) asigură informarea și publicitatea cu privire la ordinele/contractele de finanțare semnate;
- f) elaborează și actualizează lista cu informații relevante privind beneficiarii ordinelor/ contractelor de finanțare;
- g) asigură furnizarea de informații privind stadiul contractării proiectelor depuse în cadrul POP/POPAM;
- h) asigură arhivarea temporară pentru toate ordinele/contractele de finanțare pentru toată perioada de implementare a proiectului;
- i) transmite un exemplar original al contractului/ordinului de finanțare și o copie a cererii de finanțare la Agenția de Plată;
- j) întocmesc lunar reconcilierea cu compartimentul de contabilitate din cadrul Agenției de Plată, privind sumele angajate prin ordine/contracte de finanțare și sumele înregistrate în contabilitate;
- k) propun directorului general al DGP-AMPOP aprobarea sau respingerea modificării contractuale;
- l) notifică beneficiarul cu privire la aprobarea/respingerea solicitării de modificare a contractului;
- m) întocmesc actul adițional pentru semnare și notifică beneficiarul pentru semnarea acestuia;
- n) transmite un exemplar al actului adițional către Agenția de Plată;
- o) transmite o copie scanată a actului adițional al contractului de finanțare la Direcția autorizare plăți și compartimentelor regionale ale DGP-AMPOP cu atribuții în monitorizarea respectivului proiect.

B. Atribuții privind rezilierea contractelor de finanțare încheiate

- a) solicită informații privind stadiul implementării contractului centrelor regionale și Direcției autorizare plăți, precum și Compartimentului nereguli privind eventuale alerte de nereguli, nereguli identificate, situații constatate ca urmare a eventualelor verificări la fața locului efectuate, plăți efectuate;
- b) organizează întâlnirea de conciliere a DGP-AMPOP cu beneficiarul;
- c) elaborează și semnează Minuta de conciliere a întâlnirii cu Beneficiarul;
- d) elaborează și semnează Nota de reziliere a contractului de finanțare;
- e) întocmesc documentația pentru dezangajarea sumelor din contabilitate urmare a rezilierii unui contract de finanțare și urmărește semnarea acesteia;
- f) informează beneficiarul prin transmiterea unei scrisori oficiale de reziliere semnată de directorul general al DGP-AMPOP și transmite dezangajarea către Agenția de Plată și Direcția autorizare plăți.

Art.10. Compartimentul dezvoltare locala îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină Grupurile Locale de Acțiune pentru Pescuit (FLAG) în implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- b) asigură asistență tehnică FLAG-urilor selectate;
- c) coordonează activitatea CR POP privind implementarea axei 4/PU4;
- d) propune spre avizare/aprobare regulamentele de organizare și funcționare și fișele de post ale FLAG-urilor;
- e) propune spre avizare/aprobare procedurile operaționale elaborate de FLAG-uri;
- f) urmărește implementarea de către FLAG-uri a recomandărilor organismelor de control;
- g) colaborează cu alte entități implicate în implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- h) asigură comunicarea și diseminarea la nivel național a bunelor practici între Grupurile Locale;
- i) primește rapoartele semestriale ale Grupurilor Locale privind implementarea strategiilor locale de dezvoltare integrată;
- j) asigură monitorizarea și evaluarea activității FLAG;
- k) pot efectua verificări la fața locului;
- l) pregătesc și participă la procedura de selectare a Grupurilor de acțiune locală din perioada 2014-2020.

Art.11. Compartimentul programare, metodologie si monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de comunicare, informare și publicitate

- a) asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile legislației europene;

- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AMPOP în vederea asigurării măsurilor de informare pentru potențialii beneficiari și susținere în implementare pentru beneficiari;
- c) transmite solicitările de informații către compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AMPOP și asigură transmiterea răspunsurilor către potențialii beneficiari și beneficiari ai proiectelor implementate la nivelul DGP-AMPOP;
- d) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AMPOP pentru elaborarea răspunsurilor către potențialii beneficiari și către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POP/POPAM;
- e) asigură informarea cetățenilor și mass-media cu privire la rolul Uniunii Europene în derularea POP/POPAM și conștientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile generate de implementarea acestuia, în conformitate cu prevederile comunitare;
- f) asigură publicitatea adecvată lansării apelurilor pentru depunerea cererilor de finanțare;
- g) organizează și coordonează campaniile de promovare a POP/POPAM și campaniile de informare a potențialilor beneficiari asupra sistemului de implementare a POP/POPAM, cu privire la regulile de accesare, la procedurile de lucru și la derularea proiectelor;
- h) elaborează și actualizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AMPOP, conținutul paginii de internet a DGP-AMPOP;
- i) asigură actualizarea cu regularitate a conținutului site-ului/paginii web a DGP-AMPOP, pe baza documentelor și indicațiilor transmise de compartimentele de specialitate din cadrul DGP-AMPOP.

B. Atribuții privind activitatea de metodologie și monitorizare program:

1. Atribuții specifice în vederea îndeplinirii funcției de selecție și aprobare a operațiunilor:

- a) elaborează Ghidurile Solicitantului, inclusiv Corrigenda de modificare, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- b) verifică Ghidul solicitantului /Corrigendum, pe baza listelor de verificare specifice, documentele elaborate de către compartimentele din cadrul DGP-AMPOP, urmărind conformitatea cu regulamentele comunitare și legislația națională privind finanțarea nerambursabilă din fonduri comunitare și naționale și cu procedurile interne ale DGP-AMPOP, pentru apelurile pentru depunerea cererilor de finanțare;
- c) asigură lansarea apelurilor pentru depunerea cererilor de finanțare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul DGP-AMPOP;
- d) asigură elaborarea și actualizarea manualelor de proceduri aferente implementării POP/POPAM în colaborare cu direcția/serviciile/compartimentele relevante din cadrul DGP-AMPOP și le transmite Autorității de Certificare și Agenției de Plată;
- e) asigură elaborarea și actualizarea protocoalelor de colaborare între DGP-AMPOP și alte organisme/instituții relevante;
- f) asigură legătura cu institutele de cercetare din domeniile specifice de activitate și asigură documentarea cu studii și alte materiale relevante pentru direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul DGP-AMPOP.

2. Atribuții privind sistemele informatice

- a) asigură în colaborare cu furnizorul de servicii specializate funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic privind managementul POP/POPAM, pentru a asigura colectarea informațiilor referitoare la implementare, necesare managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditului și evaluării POP/POPAM;
- b) asigură introducerea datelor în Sistemul de Gestionare a Fondurilor în Comunitatea Europeană 2007-2013 (SFC2007, SFC 2014);
- c) gestionează baza de date privind cererile de finanțare primite de DGP-AMPOP;
- d) asigură în colaborare cu departamentul IT al MADR, planificarea, dezvoltarea, întreținerea și monitorizarea unitară a sistemului IT din cadrul DGP-AMPOP precum și eliminarea disfuncționalităților acestuia în limita competențelor;
- e) analizează și întocmește în colaborare cu furnizorul departamentul IT al MADR necesitățile de programe informatice, precum și solicitările tehnice pentru componente hardware în vederea asigurării compatibilității cu programele software rulate pe calculatoare;
- f) asigură în colaborare cu departamentul IT al MADR planificarea, proiectarea și implementarea sistemului de securitate a rețelei proprii;
- g) asigură în colaborare cu departamentul IT al MADR funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile și standardul de securitate ISO/IEC 17799;

- h) asigură în colaborare cu departamentul IT al MADR integritatea și protecția datelor prin supervizarea implementării politicii de securitate IT a MADR (politicii antivirus, politicii de back-up și a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru);
- i) răspunde în colaborare cu furnizorul de servicii specializate de testarea software a produselor software utilizate în DGP-AMPOP;
- j) asigură în colaborare cu departamentul IT al MADR respectarea politicii de securitate informațională a DGP-AMPOP de către toți utilizatorii sistemului informatic al DGP-AMPOP;
- k) asigură în colaborare cu furnizorul de servicii specializate de implementarea sistemului de baze de date (conform cerințelor de implementare) și accesul la conținutul acesteia;
- l) administrează în colaborare cu departamentul IT al MADR serverele de rețea proprii;
- m) reprezintă direcția generală, din punct de vedere tehnic, în relația cu MADR, pentru achizițiile de IT;
- n) colaborează cu departamentele DGP-AMPOP la elaborarea proiectelor legate de dezvoltarea sistemelor informatice;
- o) asigură suport tehnic pentru angajații DGP-AMPOP privind utilizarea sistemelor informatice în colaborare cu furnizorul de servicii specializate.

3. Atribuții în vederea îndeplinirii funcției de monitorizare și raportare POP 2007-2013

- a) coordonează și participă la activitatea de monitorizare și raportare la nivel de program aferentă implementării POP/POPAM, urmărind progresele în atingerea obiectivelor programului prin realizarea indicatorilor stabiliți;
- b) asigură monitorizarea implementării la nivel de program a POP/POPAM și prezintă CMPOP/CMPOPAM progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară/prioritate a uniunii;
- c) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru POP/POPAM;
- d) asigură secretariatul CMPOP/CMPOPAM;
- e) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POP/POPAM, informează CMPOP/CMPOPAM cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu Autoritatea de Certificare și Agenția de Plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
- f) elaborează și alte rapoarte necesare privind implementarea POP/POPAM;
- g) asigură concordanța valorii indicatorilor fizici de monitorizare din rapoartele semestriale de implementare la nivelul măsurilor cu valoarea indicatorilor fizici de monitorizare din sistemul informatic specific managementului POP/POPAM;
- h) primește sinteza raportului de nereguli și a raportului de control de la Compartimentul nereguli în vederea elaborării rapoartelor necesare activității de raportare POP/POPAM;
- i) asigură centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul DGP-AMPOP la documentele de raportare către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control;
- j) coordonează procesul de raportare privind îndeplinirea recomandărilor misiunilor de audit intern și extern;
- k) asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare/Autoritatea de Audit/alte autorități cu atribuții în audit și/sau control a rapoartelor finale de audit, a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor și a stadiilor implementării recomandărilor din rapoartele de audit;
- l) coordonează elaborarea raportărilor către Comisia Europeană/alte instituții solicitante privind sistemele de management și control.

4. Alte atribuții specifice

- a) asigură asistență de specialitate compartimentelor regionale POP privind implementarea din punct de vedere procedural a manualelor de proceduri și a sistemului informatic al DGP-AMPOP;
- b) la cererea scrisă a Comisiei Europene sau a Autorității de Audit, oferă informațiile conform prevederilor legislației în vigoare;
- c) elaborează instrucțiuni și decizii în baza și în executarea ordinelor și instrucțiunilor ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, precum și a altor prevederi legale;
- d) elaborează/modifică descrierea sistemului de management și control al POP/POPAM, în colaborare direcția/serviciile/compartimentele din cadrul DGP-AMPOP/MADR;
- e) în urma recomandărilor Comisiei Europene, ale CMPOP/CMPOPAM și ale conducerii DGP-AMPOP, elaborează și monitorizează planul de acțiuni pentru îmbunătățirea implementării POP/POPAM.

C. Atribuții privind programarea 2014-2020:

- a) elaborează documentele programatice ale perioadei de programare 2014-2020, în conformitate cu cerințele legislației comunitare și naționale în domeniu, precum și pe baza analizei propunerilor de modificare ca urmare a procesului de consultare cu celelalte instituții publice, mediul academic, cercetare și sectorul privat;
- b) asigură legătura și colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene pentru elaborarea contribuției la Acordul de Parteneriat și/sau eventuale modificări;
- c) contribuie împreună cu celelalte autorități de management la elaborarea Acordului de Parteneriat pentru România pentru perioada 2014-2020;
- d) elaborează POPAM 2014-2020, în colaborare cu celelalte direcții/servicii din cadrul DGP-AMPOP și cu consultantul extern;
- e) participă și negociază cu CE contribuția sectorului pescăresc și acvacultură pentru Acordul de Parteneriat și pentru POPAM 2014-2020;
- f) asigură complementaritatea și demarcarea măsurilor domeniului de intervenție specific pescuitului și acvaculturii cu celelalte programe finanțate din fonduri europene sau bugetul național în vederea asigurării complementarității și demarcării dintre programe;
- g) participă la comitetele de management pentru pescuit și acvacultură de la nivelul CE și alte grupuri de la nivelul instituțiilor europene pentru subiectele ce fac obiectul compartimentului;
- h) elaborează documentele de poziție pentru pregătirea reuniunilor de la nivelul instituțiilor Uniunii Europene.

Art.12. În cadrul Direcției autorizare plăți (DAP) funcționează Serviciul verificări de management și achiziții beneficiari, ce are în subordine Compartimentul declarații cheltuieli, Compartimentul achiziții beneficiari și Compartimentul verificări de management, cu următoarele atribuții:

Art.13. Atribuțiile Compartimentului declarații cheltuieli sunt următoarele:

- a) pregătește Declarația lunară de cheltuieli, ce conține cheltuielile validate ca fiind eligibile la nivelul POP/POPAM;
- b) asigură, transmiterea declarațiilor de cheltuieli către Autoritatea de Certificare;
- c) asigură elaborarea și transmiterea eventualelor clarificări solicitate de Autoritatea de Certificare cu privire la Declarația lunară de cheltuieli, pentru domeniul specific de activitate;
- d) se asigură că Autoritatea de Certificare primește în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POP/POPAM;
- e) pregătește și transmite către Autoritatea de Certificare și Comisia Europeană, la solicitarea acestora, lista privind operațiunile care fac obiectul închiderilor parțiale de program, în conformitate cu prevederile comunitare în vigoare;
- f) în vederea închiderii parțiale a programului, este responsabil cu transmiterea Declarației de cheltuieli către Autoritatea de Certificare nu mai târziu de sfârșitul lunii septembrie a anului următor anului închiderii parțiale;
- g) în cazul închiderii finale de program este responsabil cu transmiterea către Autoritatea de Certificare a Raportului final de implementare și a Declarației de cheltuieli în vederea închiderii finale a programului;
- h) colaborează în funcție de situația recuperării debitelor cu reprezentanții Compartimentului nereguli în pregătirea misiunilor de verificare la fața locului;
- i) elaborează cererile de rambursare pentru cheltuielile directe finanțate din asistență tehnică și asigură transmiterea acestora și a documentelor suport către Compartimentul verificări de management;
- j) are competențe în faza de ordonanțare a cheltuielilor bugetare, prin confirmarea și aprobarea plății sumelor înscrise în cererile de avans/plată/rambursare și ordonanțările de plată și le transmite către Agenția de Plată;
- k) elaborează certificatele de plată și ordonanțările de plată aferente primelor și cheltuielilor eligibile realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POP/POPAM;
- l) asigură transmiterea către Agenția de Plată a certificatelor de plată și ordonanțărilor de plată aprobate de către ordonatorul de credite;
- m) în funcție de situație, deduce sumele plătite necuvenit din valoarea cererilor de rambursare intermediare/finale ulterioare.

Art.14. Compartimentul achiziții beneficiari îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verificarea dosarelor de achiziții ale beneficiarilor publici și privați, aferente proiectelor finanțate în cadrul POP/POPAM, în conformitate cu procedurile operaționale specifice;
- b) efectuează verificările de management ale cererilor de plată, urmărind aspectele legate de eligibilitatea cheltuielilor și respectarea regulilor de eligibilitate (eligibilitatea perioadei în care au fost efectuate cheltuielile, conformitatea cu condițiile programului, eligibilitatea cheltuielilor în conformitate cu prevederile naționale și comunitare, etc), respectarea reglementărilor privind achizițiile publice și existența documentelor justificative corespunzătoare pentru proiectele finanțate din asistență tehnică a programului.

Art.15. Atribuțiile Compartimentului verificări de management sunt următoarele:

A. Atribuții specifice activității de verificări de management

- a) efectuează verificări de management financiar asupra cererilor de plată/rambursare intermediare/finale urmărind respectarea reglementărilor naționale și comunitare, asigurarea cofinanțării din partea beneficiarului (dacă este cazul) și existența documentelor justificative corespunzătoare solicitate beneficiarului, în conformitate cu procedura aplicabilă;
- b) urmărește aspectele legate de eligibilitatea cheltuielilor;
- c) colaborează, în funcție de situația recuperării debitelor, cu reprezentanții structurii control, antifraudă și nereguli, în pregătirea misiunilor de verificare la fața locului;
- d) primește rapoartele privind rezultatele verificărilor efectuate de structura de control, antifraudă și nereguli și folosește informațiile respective în efectuarea verificărilor de management;
- e) se asigură că produsele și serviciile cofinanțate sunt livrate/realizate și activitățile îndeplinite în conformitate cu prevederile contractuale, prin verificarea documentelor anexate cererilor de rambursare intermediară/finală;
- f) primește și analizează toate documentele rezultatele în urma verificărilor efectuate de centrele regionale împreună cu experții externi;
- g) în funcție de rezultatele verificării, solicită clarificări și validează cheltuielile aferente proiectelor finanțate prin POP/POPAM;
- h) comunică beneficiarilor proiectelor finanțate prin POP/POPAM aspectele referitoare la cheltuielile neeligibile identificate la verificarea cererilor de rambursare intermediară/finală și deducerea acestora din sumele care urmează a fi plătite;
- i) în cazul în care există o sumă plătită în mod nejustificat, propune structurii de control, antifraudă și nereguli demararea procedurii de recuperare a sumei plătite nejustificat ;
- j) trimite către beneficiar concluziile și/sau recomandările și urmărește îndeplinirea recomandărilor făcute în urma analizării și evaluării rapoartelor;
- k) răspunde de gestionarea dosarului cererii de plată/rambursare;
- l) efectuează verificări de management pentru cererile de rambursare a cheltuielilor de funcționare primite de la FLAG-uri;
- m) transmite săptămânal la Compartimentul Programare, metodologie și monitorizare situația cererilor de plată/rambursare;
- n) efectuează verificări de management pentru cererile de rambursare a cheltuielilor de funcționare primite de la FLAG-uri.

B. Atribuții specifice activității de monitorizare proiecte

- a) analizează și evaluează stadiul implementării proiectului, așa cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres;
- b) organizează și efectuează vizitele de monitorizare; verifică realizarea indicatorilor specifici proiectelor în perioada de monitorizare ;
- c) verifică concordanța valorii indicatorilor fizici de monitorizare din rapoartele semestriale de implementare la nivelul măsurilor cu valoarea indicatorilor fizici de monitorizare din sistemul informatic specific managementului POP/POPAM;
- d) monitorizează progresul implementării operațiunilor pentru a se asigura că acestea sunt în conformitate cu termenii și condițiile din ordinul/contractul de finanțare precum și cu nivelul de finanțare aprobat, că este conform reglementărilor comunitare și naționale.

Art.16. Atribuțiile Compartimentului asistență tehnică din subordinea directorului general adjunct sunt:

- a) solicită nevoile de asistență tehnică, analizează, avizează propunerile de finanțare din asistență tehnică;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice finanțate prin asistență tehnică, pe care îl comunică organismului intermediar;
- c) efectuează verificările privind documentațiile de atribuire pregătite de către organismul intermediar, înainte de a fi lansate procedurile de achiziție publică;
- d) în funcție de încărcătura personalului, verifică dosarele de achiziții ale beneficiarilor publici și privați, aferente proiectelor finanțate în cadrul POP/POPAM, în conformitate cu procedurile operaționale specifice.