

Art. 33

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare

(1) Organismul Intermediar pentru Cercetare, denumit în continuare OIC, funcționează ca Direcție Generală în cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în conformitate cu HG 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării

(2) Organism Intermediar pentru Cercetare (OIC) are ca obiectiv general aplicarea unitară a atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management (AM) pentru POS-CCE 2007-2013 (Axa Prioritară 2 - Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare) și de Autoritatea de Management (AM) pentru POC 2014-2020 (Axa Prioritară 1 - CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor), inițial prin Acordul de Delegare nr. înregistrare MFE 1092/22.04.2015, respectiv ANCSI nr. 10103/22.04.2015, încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare, ulterior prin Acordul de Delegare nr. 492/23.02.2017 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Ministerul Educației și Cercetării, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare și a actelor adiționale la acesta.

(3) **Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare** are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul programare, informare, comunicare,
- b) Serviciul Evaluare Selecție Contractare,
- c) Serviciul Monitorizare,
- d) Serviciul Verificare Financiară,
- e) Serviciul Verificare Achiziții,
- f) Compartimentul suport implementare axă, care conține Unitatea de Implementare a Proiectelor de Asistență Tehnică,
- g) Compartiment suport sistem informatic,
- h) Compartiment nereguli, control și recuperare debite.

(4) **În realizarea obiectivului stabilit la alin. (2), OIC exercită următoarele funcții:**

- a) programare, prin participarea la elaborarea tuturor documentelor de programare pentru programul POC și pentru viitoarea perioadă de programare, pentru domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;
- b) lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor pentru axa prioritară pentru care este organism intermediar;
- c) monitorizare proiecte finanțate în cadrul axei prioritare pentru care este organism intermediar, verificări administrative și vizite la fața locului;
- d) verificarea achizițiilor
- e) verificarea cererilor de rambursare, prefinanțare și plată;
- f) managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor ;



- g) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- h) mentenanța și asigurarea funcționării sistemului informatic pentru OIC;
- i) asigurarea realizării proiectelor majore;
- j) sprijin al activității OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică;
- k) recrutare și dezvoltare a resurselor umane ale OIC, asigurarea unui număr suficient de personal, instruire și formare personal din cadrul DG OIC, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate OIC prin Acordul de delegare, și actele adiționale aduse la acestuia.
- l) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

5) Atribuțiile specifice ale structurilor componente din cadrul DGOIC:

A. Compartimentul programare, informare, comunicare, îndeplinește următoarele atribuții:

i) Programare

- a) lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AM POC;
- b) elaborarea, actualizarea și transmiterea spre analiză și aprobare către AM a proiectelor de ghiduri specifice aferente apelurilor a fi lansate pentru Axa prioritară 1 POC;
- c) elaborează procedurile privind domeniul de activitate;
- d) contribuie la elaborarea, de către AM POC, a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare POC;
- e) realizează analize cu privire la Axa 1 POC și furnizează AM POC date, informații/documente solicitate privind implementarea POC;
- f) colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat și de minimis aferente axei prioritare;
- g) colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Competitivitate;
- h) cooperarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, la realizarea altor documente de strategie și de programare în domeniul CDI;
- i) asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI;
- j) asigurarea, prin documentele de strategie și programare în domeniul CDI, a sinergiilor infrastructurilor publice de cercetare finanțate din fonduri publice;
- k) contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celelalte direcții și/sau instituții implicate;
- l) participă la grupuri de lucru/evenimente organizate, la nivel național sau european, pe tema fondurilor europene nerambursabile;
- m) sprijinirea AM POC/MFE în pregătirea documentelor aferente perioadei de programare 2021-2027;
- n) utilizarea și încărcarea informațiilor din modulul Backoffice „Definire apel” în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- o) menținerea pistei de audit la nivel de compartiment în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- p) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

ii) Informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg pentru Axa 1 – POC

- a) implementarea Planului de Comunicare pentru POC 2014-2020 și raportarea progresului înregistrat la nivelul OIC cu privire la implementarea măsurilor din Plan;
- b) verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/ de drept european;
- c) asigurarea publicității și promovarea/diseminarea apelurilor lansate în cadrul Axei 1 POC;
- d) oferirea tuturor informațiilor utile necesare redactării studiilor și rapoartelor la care se face referință în art.111 alin.4(b) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 ce urmează a fi transmise de către AM Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;



- e) furnizarea de informații beneficiarilor/potențialilor beneficiari privind implementarea proiectelor/oportunitățile de finanțare în cadrul Axei prioritare 1 a POC;
- f) informarea publicului larg privind proiectele implementate și rezultatele implementării acestora;
- g) asigurarea acordării de sprijin pentru potențialii beneficiari POC, prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POC;
- h) acordarea de sprijin beneficiarilor/solicitanților, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin structura de tip help-desk / structura specializată din cadrul OIC;
- i) organizarea evenimentelor de informare a potențialilor beneficiari și a publicului larg, de promovare a rezultatelor, de consultare publică;
- j) întocmirea materialelor pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare;
- k) Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS2014+/MySMIS2014 conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- l) menținerea pistei de audit la nivel de compartiment în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- m) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

B. Serviciul Evaluare Selecție Contractare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea procesului de evaluare și selecție, organizarea comisiilor de evaluare și a comitetului de selecție și asigurarea transparenței și imparțialității acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC, inclusiv introducerea datelor în MySMIS2014+/SMIS2014, acolo unde este cazul;
- b) elaborează procedurile privind domeniul de activitate;
- c) implementarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- d) asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIC;
- e) asigurarea interfeței procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AMPOC cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare, cu excepția contractelor de finanțare deja semnate de către OIC;
- f) supervizarea și controlul activității evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
- g) transmiterea periodică către AMPOC, conform procedurilor specifice, a raportării privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOC;
- h) pregătirea cererilor de finanțare în vederea contractării;
- i) întocmirea, verificarea și semnarea contractelor de finanțare, a actelor adiționale și a actelor de reziliere la contractele de finanțare și a documentației aferentă conform procedurilor aplicabile;
- j) reverificarea, la solicitarea AMPOC, a anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
- k) transmiterea către AM POC a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesul de evaluare, selecție și contractare;
- l) elaborarea listelor contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- m) raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis (încărcarea datelor din contractele de finanțare încheiate);
- n) participarea la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, la solicitarea AM POC.



- o) introducerea în SMIS2014+/MySMIS2014 datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie;
- p) menținerea pistei de audit la nivel OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr.1303/2013;
- q) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

C. Serviciul Monitorizarea proiectelor finanțate, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind monitorizarea;
- b) implementarea procedurilor privind monitorizarea proiectelor;
- c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- d) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- e) asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- f) monitorizarea proiectelor prin monitorizarea activităților, a rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor stabilite la nivel de proiecte;
- g) monitorizarea proiectelor majore;
- h) întocmirea fișei de risc a proiectului (matricea de riscuri a proiectului);
- j) acordarea și raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis în cadrul contractelor subsidiare;
- k) verificarea rapoartelor de durabilitate, întocmirea și aprobarea listelor de verificare la rapoartele de durabilitate;
- l) organizarea și efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului, la sediul beneficiarilor, pentru verificarea modului de implementare a proiectelor și vizite de monitorizare ex-post pentru verificarea durabilității investițiilor, scopul fiind de a se asigura de progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres; că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); de asigurare a unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- n) întocmirea listelor de verificare și a rapoartelor pentru vizitele de monitorizare și vizitele la fața locului;
- o) elaborarea Raportului trimestrial de monitorizare al OIC;
- q) utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- p) furnizarea datelor/informațiilor necesare întocmirii materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- r) înaintarea către AMPOC de propuneri de modificări care necesită aprobarea prin semnarea de act adițional/ rezilieri/ încetări/suspendări ale contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția contractelor semnate de OIC în numele și pentru AMPOC;
- s) aprobarea modificărilor de contract de finanțare prin notificare, în cazul tuturor proiectelor aflate în implementare se face de către OIC;
- t) întocmirea, verificarea și semnarea actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare pentru contractele semnate de OIC în numele și pentru AMPOC;
- u) verificarea și transmiterea lunară la AMPOC a Rapoartelor de progres ale beneficiarilor, precum și a altor documente solicitate potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prin contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
- v) acordarea asistenței de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin AMPOC;



- w) întocmește și transmite răspunsul la solicitări ale beneficiarilor, AMPOC, AA, Comisia Europeană, DLAF, DNA, pentru proiectele aflate în implementare sau în perioada ex-post;
- x) analiza gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- y) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- z) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

D. Serviciul Verificare Financiara îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- b) implementarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- c) participarea la elaborarea procedurilor de lucru privind verificarea achizițiilor;
- d) participarea la elaborarea procedurilor de lucru privind monitorizarea proiectelor;
- e) primirea și verificarea 100% a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor suport transmise de beneficiari /parteneri;
- f) primirea listelor verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate și a plăților efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;
- g) de verificare ale achizițiilor din cererile de rambursare și plată cu asigurarea respectării termenului de verificare a cererilor;
- h) avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate;
- i) centralizarea și transmiterea la AMPOC a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată avizate de OIC;
- j) transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale;
- k) consultarea cu AMPOC, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
- l) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOC și își însușește deciziile și măsurile luate de AMPOC ca urmare a propriilor verificări;
- m) asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOC;
- n) participarea la ședințe de conciliere;
- o) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari /parteneri, conform contractului de finanțare;
- p) realizarea de reverificări la solicitarea AMPOC;
- q) verificarea la fața locului a aspectelor financiare privind proiectele gestionate;
- r) verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art.125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- s) centralizarea la nivelul regiunii (more-developed/less-developed regions) și transmiterea la AMPOC a fluxurilor de plăți previzionate întocmite de beneficiari/parteneri, în conformitate cu graficele de rambursare valabile la momentul previzionării;
- t) introducerea, actualizarea și verificarea datelor în sistemul informatic SMIS2014+ /MySMIS conform fazelor procedurale corespunzătoare;



- u) analizarea gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor, precum și atenționarea conducerii direcției referitor la acest aspect în vederea respectării capitolului VIII, art.17, I., pct. 2 din Acordul de delegare;
- v) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare, privind aspectele financiare;
- w) menținerea pistei de audit la nivel OIC, privind aspectele financiare și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- x) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

E. Serviciul Verificarea achizițiilor

- a) verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, conform contractului de finanțare, inclusiv a achizițiilor directe, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către Serviciul Verificare Financiară din cadrul OIC și către AMPOC;
- b) transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul aplicării de reduceri procentuale;
- c) răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AMPOC solicită exprimarea acestuia;
- d) asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOC;
- e) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
- f) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform contractului de finanțare;
- g) la solicitarea AMPOC, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- h) efectuarea verificărilor privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe) și completarea LV;
- i) se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri;
- j) solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarului;
- k) identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă pe baza acestor informații, completarea listelor de verificare aferente;
- l) verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;
- m) aprobarea Notificării privind rezultatul verificării pentru achizițiile publice în cazul în care achiziția nu este verificată de AM;
- n) întocmirea, după caz, de Sesizare de neregulă;
- o) completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC, Axa 1;
- p) verificarea respectării aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
- q) elaborarea, propunerea îmbunătățirii și implementarea procedurilor de lucru privind verificarea achizițiilor;
- r) participarea la elaborarea și implementează procedurile privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;



- s) participarea la ședințe de conciliere;
- t) verificarea la fața locului a aspectelor referitoare la achiziții privind proiectele gestionate;
- u) verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2014/SMIS2014+ conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- v) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- w) analizarea gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- x) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare achiziții finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- y) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție;
- z) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC, privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72. Lit.(g) din regulamentul UE nr.1303/2013;
- aa) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

F) Compartimentul suport implementare Axei 1 POC – Asistență tehnică,

care conține Unitatea de Implementare a Proiectelor de Asistență Tehnică, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Sprijinirea activității DG OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT);
- b) elaborarea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor de Asistență Tehnică;
- c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- d) monitorizează implementarea proiectelor de asistență tehnică și raportarea către AMPOAT a realizării proiectelor de asistență tehnică finanțate;
- e) verificarea contractelor cu furnizorii pentru asistență tehnică;
- f) asigurarea managementului financiar la nivelul proiectelor de Asistență Tehnică (elaborarea cererilor de rambursare și pregătirea tuturor documentelor justificative pentru elaborarea rapoartelor financiare aferente cererilor de rambursare, efectuarea plăților în cadrul proiectelor de AT, urmărește justificarea avansurilor acordate la termenele prevăzute în actele normative în vigoare etc);
- g) elaborarea răspunsurilor la clarificări în etapele de evaluare a cererii de finanțare/contractare,
- h) urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT conform graficelor din cererile de finanțare;
- i) întocmirea tuturor documentelor de deplasare pentru personalul OIC (inclusiv birourile teritoriale) în vederea îndeplinirii atribuțiilor POC/POS CCE, la activități de formare sau la alte deplasări/delegări ocazionate de închiderea AP 2 POS CCE și de gestionarea AP 1 – POC;
- j) asigură promovarea și informarea cu privire la activitățile proiectelor de AT;
- k) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- l) menținerea pistei de audit la nivel OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- m) arhivarea fizică și electronică a documentelor;
- n) asigură introducerea proiectelor de AT în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- o) raportarea în etapa de sustenabilitate a proiectelor de AT;
- p) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea DG OIC pentru respectarea prevederilor contractelor de finanțare AT.

G) Compartiment suport sistem informatic

- i) Asigură mentenanța și suportul pentru sistemul informatic, pentru personalul DG OIC**



- a) Coordonează activitatea utilizării MySMIS2014 la nivelul OIC;
- b) Asigură interfața între diferitele compartimente ale OIC și Coordonatorul SMIS2014+/-/MySMIS2014 pentru AMPOC, respectiv Grupul de Lucru SMIS2014+ /MYSMIS2014, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în sistemul informatic,
- c) participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS /MYSMIS;
- d) contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIC cu procedurile de utilizare a SMIS /MYSMIS;
- e) asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POC, introduse în SMIS /MYSMIS la nivelul OIC;
- f) avizează solicitările de acces în SMIS /MYSMIS ale persoanelor din cadrul OIC;
- g) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a profilelor utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014 din cadrul DGOIC;
- h) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea revocării accesului utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ din cadrul DGOIC;
- i) asigură raportarea incidentelor privind securitatea sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ din cadrul DGOIC;
- j) asigură funcția de help-desk pentru personalul DGOIC ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- k) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru MySMIS2014/SMIS2014+;
- l) asigură formarea inițială a personalului DGOIC ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- m) Menținerea pistei de audit la nivel OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

H) Compartimentul Nereguli, Control si Recuperare Debite

i) Asigurarea managementului neregulilor, controlul si recuperarea debitelor

- a) Elaborarea și implementarea procedurilor privind managementul neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE;
- b) Asigurarea conformității operațiunilor finanțate prin Programe în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- c) Prevenirea, identificarea, înregistrarea, raportarea neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 a POS CCE, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia, cu respectarea procedurilor interne și a reglementarilor legislative în domeniu;
- d) Primirea prin whistle-blowing, mail, fax, poștă, alte metode și înregistrarea sesizărilor (chiar și anonime), suspiciunilor de neregulă și fraudă;
- e) Verificarea sesizărilor de nereguli și înaintarea cazurilor validate către structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare cu propunerea lansării unei misiuni de verificare preliminară;
- f) Notificarea Autorității de Management (AMPOC) a suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude și conflicte de interese la aceleași termene la care se comunica structurilor de control;
- g) Completarea Registrului de Nereguli;



- h) Introducerea sesizărilor/suspiciunilor de nereguli în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- i) Primirea constatărilor cu sau cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/ANAP/AM/altor autorități;
- j) Primirea rezultatului investigațiilor structurilor de control – Raport de verificare preliminară - și înregistrarea în Registrul neregulilor;
- k) Transmiterea la AM a Rapoartelor de verificare preliminară întocmite de structura de control la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și, respectiv, a titlurilor de creanță la nivelul Axei Prioritare 2 a POS "CCE";
- l) Concilierea cu Ofițerul de Nereguli al AMPOC a înregistrărilor din Registrul Neregulilor;
- m) Întocmirea și păstrarea evidenței neregulilor înregistrate la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și, respectiv, Axei Prioritare 2 a POS "CCE";
- n) Transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmărire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații;
- o) Informarea serviciilor din cadrul DG OIC cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora;
- p) Furnizarea AMPOC a informațiilor privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare;
- q) Urmărirea implementării corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern, extern, naționale, europene;
- r) Participarea, în colaborare cu AMPOC, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate;
- s) Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
- t) Participarea la ședințele Comitetului de Investiții în baza Acordului de Finanțare încheiat între Guvernul României, reprezentat de Ministerul Fondurilor Europene și Fondul European de Investiții;
- ț) Elaborarea și implementarea procedurilor privind verificarea preliminară a aspectelor prezentate în suspiciunile de nereguli la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE;
- u) Organizarea și efectuarea verificărilor aspectelor menționate în suspiciunea de nereguli primită de la Ofițerul de Nereguli;
- v) Propunerea creanței bugetare rezultată din nereguli prin emiterea raportului de verificare preliminară, conform procedurilor de lucru la nivelul Axei 1 și a titlurilor de creanță pentru Axa 2;
- w) Transmiterea Ofițerului de Nereguli a rezultatului investigațiilor (raport de verificare preliminară) și către ofițerul de Recuperare debite a titlurilor de creanță pentru Axa 2;
- x) Transmiterea către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță emise de AM POC;
- y) Colaborarea cu Autoritatea de Audit (AA) pentru monitorizarea stadiului recomandărilor AA emise în rapoartele de audit de sistem și operațiuni, cu Autoritatea de Certificare și Plata (pentru titlurile de creanță emise de Organismul Intermediar pentru Cercetare) și cu AMPOC;



- z) Introducerea, prelucrarea și managementul informațiilor specifice activității de control la nivelul MySMIS2014+;
- aa) Asigurarea păstrării documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
- bb) Menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la Art. 72, lit. (g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- cc) Elaborarea și implementarea Procedurii Operaționale Gestionarea Riscurilor și a Procedurii Operaționale Evaluarea Riscurilor de Fraudă la nivelul Axa Prioritare 1 din POC;
- dd) Întocmirea Scrisorilor de Notificare a Debitelor către Beneficiari;
- ee) Primirea, verificarea și înregistrarea în Registrul Debitorilor a notificărilor privind încasarea debitelor aferente titlurilor de creanță, din POS CCE;
- ff) Urmărirea încasării titlului de creanță în termenul de 30 de zile de la comunicare și în caz de neîncasare notificarea debitului către AMPOSCCE în vederea executării silite;
- gg) Întocmirea și transmiterea scrisorilor de notificare privind recuperarea debitelor de la beneficiari către AM POS CCE;
- hh) Completarea Registrului Debitorilor în format electronic cu actualizarea zilnică;
- ii) Transmiterea actelor de reziliere întocmite de către OI Cercetare (acolo unde este cazul) către AMPOC;
- jj) Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

