

ROMÂNIA

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**





CUPRINS

PARTEA I

CAPITOLUL I Domeniile de activitate ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, autoritățile competente și organismele responsabile cu Programul SAPARD și cu implementarea proiectelor realizate în baza măsurilor/ intervențiilor finanțate prin FEADR și/sau alte fonduri publice nerambursabile _____ 4

Secțiunea 1 Dispoziții generale _____ 10

Secțiunea 2 Atribuțiile principale ale Agenției _____ 10

PARTEA a – II – a STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI _____ 14

PARTEA a III – a FUNCȚIONAREA AGENȚIEI _____ 16

CAPITOLUL I Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice _____ 16

Secțiunea 1.1 Directorul General (DG) _____ 16

Secțiunea 1.2 Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe (DGAAFPD) _____ 22

Secțiunea 1.3 Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-Agricole (DGAILINA) _____ 24

Secțiunea 1.4 Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ (DGAPA) _____ 26

Secțiunea 1.5 Directorul General adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (DGA CRFIR) _____ 29

Secțiunea 1.6 Directorul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (D CRFIR) _____ 34

Secțiunea 1.7 Directorul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (D OJFIR) _____ 36

Secțiunea 1.8. Directorii de Direcții _____ 41

Secțiunea 1.9 Șefii de Servicii/ Șefii de Birouri _____ 43

CAPITOLUL II Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor subordonate directorului general al Agenției _____ 45

Secțiunea 2.1 Direcția Coordonare Programe (DCP) _____ 45

Secțiunea 2.2 Direcția Audit Intern (DAI) _____ 53

Secțiunea 2.3 Direcția Control și Antifraudă (DCA) _____ 56

Secțiunea 2.4 Direcția Juridică și Contencios (DJC) _____ 61

Secțiunea 2.5 Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare (DGPPR) _____ 64

Secțiunea 2.6 Direcția Relații Publice (DRP) _____ 68

Secțiunea 2.7 Direcția IT (DIT) _____ 71

Secțiunea 2.8 Serviciul Control Intern și Administrativ (SCIA) _____ 76

Secțiunea 2.9 Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu (SCFPP) _____ 78

Secțiunea 2.10 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă (SIPPM) _____ 80

CAPITOLUL III Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor subordonate directorului general adjunct active fizice și plăți directe _____ 85

Secțiunea 3.1 Direcția Active Fizice (DAF) _____ 85

Secțiunea 3.2 Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare (DPDIF) _____ 90





CAPITOLUL IV Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ subordonate directorului general adjunct infrastructură, LEADER și investiții Non-Agricole	96
Secțiunea 4.1 Direcția Infrastructură de Bază și de Acces (DIBA)	96
Secțiunea 4.2 Direcția Asistență Tehnică , LEADER și Investiții Non- agricole (DATLIN)	101
CAPITOLUL V Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor subordonate directorului general adjunct plăți și administrativ	109
Secțiunea 5.1 Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene (DECPFE)	109
Secțiunea 5.2 Serviciul Recuperare Datorii (SRD)	113
Secțiunea 5.3 Direcția Economică (DE)	116
Secțiunea 6.1 Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - structura organizatorică, atribuții și responsabilități	121
Secțiunea 6.2 Serviciul Active Fizice și Plăți Directe (SAFPD)	125
Secțiunea 6.3 Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces (SIBA)	127
Secțiunea 6.4 Serviciul LEADER și Investiții Non- agricole (SLINA)	130
Secțiunea 6.5 Compartiment Contabilizare Fonduri Europene (CCFE)	134
Secțiunea 6.6 Compartiment Juridic și Contencios (CJC)	136
Secțiunea 6.7 Compartiment Administrativ (CA)	136
Secțiunea 6.8 Compartiment Control Ex-post (CCEP)	138
Secțiunea 6.9 Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu (CCFPP)	139
Secțiunea 6.10 Compartiment Monitorizare și IT (CMIT)	141
Oficiile Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR) – atribuții și responsabilități servicii/ compartimente subordonate directorului OJFIR	142
Secțiunea 7.1. Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - structura organizatorică, atribuții și responsabilități	142
Secțiunea 7.2. Serviciul Active Fizice și Plăți Directe (SAFPD)	145
Secțiunea 7.3 Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole (SLINA)	150
Secțiunea 7.4 Compartiment Administrativ (CA)	153
Secțiunea 7.5 Compartiment IT (CIT)	155
CAPITOLUL VIII Stabilirea posturilor sensibile	156
CAPITOLUL IX Relațiile Agenției	159
PARTEA A IV –a Dispoziții Finale	160





Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) - este elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/26.06.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 30 din 18 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare și are următorul cuprins:

PARTEA I CAPITOLUL I

Domeniile de activitate ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, autoritățile competente și organismele responsabile cu Programul SAPARD și cu implementarea proiectelor realizate în baza măsurilor/ intervențiilor finanțate prin FEADR și/sau alte fonduri publice nerambursabile

Art.1. (1) Scopul Agenției îl constituie implementarea tehnică și financiară a Fondului european pentru agricultură și dezvoltare rurală, denumit în continuare FEADR și a Instrumentului European de Redresare, denumit în continuare EURI, precum și gestionarea tehnică și financiară a altor fonduri europene sau naționale încredințată prin acorduri de delegare sau acorduri de implementare, cu impact în domeniile de investiții specifice agriculturii și dezvoltării rurale.

(2) Atribuțiile și competențele Agenției sunt stabilite în conformitate cu prevederile din următoarele acte normative, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.60/2022 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru

modernizare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (UE) al Consiliului nr. 1268/1999 privind sprijinul Comunității pentru măsurile de pre-aderare privind agricultura și dezvoltarea rurală în țările solicitante din Europa Centrală și de Est în perioada de pre-aderare;

- Acordul Multianual de Finanțare, încheiat în data de 2 februarie 2001 la Bruxelles, între România și Comisia Comunității Europene, ratificat prin Legea nr. 316/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (CE) nr. 883/2006 al Comisiei din 21 iunie 2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1290/2005 al Consiliului în ceea ce privește ținerea evidenței conturilor de către agențiile de plăți, declarațiile de venituri și cheltuieli și condițiile de rambursare a cheltuielilor din FEAGA și FEADR;

- Regulamentul (CE) nr. 885/2006 al Comisiei din 21 iunie 2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1290/2005 în ceea ce privește autorizarea agențiilor de plăți și a altor entități, precum și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR, cu modificările ulterioare;

- Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, respectiv regulamentele delegate și de punere în aplicare ale Regulamentului nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, respectiv regulamentele delegate și de punere în aplicare ale Regulamentului nr. 1305/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, respectiv regulamentele delegate și de punere în aplicare ale Regulamentului nr. 1306/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 2020/2220 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 decembrie 2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022;
- Regulamentul (UE) nr. 2020/2094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19;
- Regulamentul (UE) nr. 2014/910 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- Regulamentul (UE) nr. 2021 /2115 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 7 decembrie 2021 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul (UE) nr. 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 2 decembrie 2021 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2014;
- Regulamentul (UE) nr. 2022/127 al Comisiei Europene din 7 decembrie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului cu norme privind agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- Regulamentul (UE) 2022/128 al Comisiei Europene din 21 decembrie 2021 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, controalele, garanțiile și transparența;
- Regulamentul (UE) 2022/1475 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2115 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește evaluarea planurilor strategice PAC și furnizarea de informații pentru monitorizare și evaluare;
- Regulamentul (UE) 2021/2290 al Comisiei de stabilire a normelor referitoare la metodele de calculare a indicatorilor de realizare și de rezultat comuni stabiliți în anexa I la Regulamentul (UE)



2021/2115 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013;

- Regulamentul (UE) 2023/130 al Comisiei din 18 ianuarie 2023 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2115 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește prezentarea conținutului raportului anual privind performanța;

- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, denumit în continuare PNDR 2007-2013, aprobat la data de 16 iulie 2008, de către Comisia Europeană prin Decizia nr. C (2008) 3831, cu modificările și completările ulterioare;

- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, denumit în continuare PNDR 2014-2020, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015) 3508 din 26 mai 2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Planul Strategic PAC 2023-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8783 din 7 decembrie 2022;

- Hotărârea Guvernului nr. 224 din 5 martie 2008 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 226 din 2 aprilie 2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic 2023-2027;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66 /2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul nr. AM PNDR 78061/05.03.2015, nr. AFIR P99/26.02.2015 de delegare a sarcinilor privind implementarea unor măsuri din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, susținute financiar de la Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat, încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru Direcția Generală Dezvoltare Rurală Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Agenția pentru

Finanțarea Investițiilor Rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul nr. AFIR P107/nr. APIA A69/24.06.2015 de delegare pentru implementarea, prin Sistemul Integrat de Administrare și Control (IACS), a măsurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR 2014 -2020), finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de la bugetul de stat, respectiv: Măsura 10 – „Agro-mediu și Climă”, Măsura 11 – „Agricultura ecologică”, Măsura 13 – „Plăți zone cu constrângeri naturale”, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul cadru nr. AFIR P109 din 02.07.2015, nr. APIA A106 din 10.07.2015, ANZ nr. 11710 din 15.07.2015 de delegare pentru implementarea Măsurii 10 „Agro-mediu și climă”, Submăsura 10.1 “Plăți de Agro-mediu și climă”, Pachetul 8 „Creșterea animalelor de fermă din rase locale în pericol de abandon” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020, aprobat prin Decizia (CE) nr. 3508 din 26.05.2015, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură și Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G.K. Constantinescu”, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul nr. AFIR P111 din 27.07.2015, nr. APIA A111 din 28.10.2015, nr. MMAP – DGP 15623/IM/28.10.2015 de delegare pentru implementarea, prin Sistemul Integrat de Administrare și Control (IACS) a schemelor de ajutor de stat aferente măsurilor 8 – Investiții în dezvoltarea zonelor împădurite și în îmbunătățirea viabilității pădurilor și 15 – Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020 finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de la Bugetul de stat, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor – Direcția Generală Păduri, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul cadru nr. AFIR P122 din 18.10.2016, nr. MADR – DGDR-AMPNDR 93469 din 21.10.2016 de delegare a unor sarcini privind implementarea măsurii 4 “Investiții în active fizice” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, susținute financiar de la Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și Bugetul de stat, încheiat între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală, Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare;

- Acordul nr. AFIR P126/nr. AASNACP 4449/16.12.2016, de delegare privind unele măsuri specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a sub-măsurilor 4.1 - „Investiții în exploatații agricole” și 4.1.a. „Investiții în exploatații pomicole” din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și Autoritatea pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul nr. AFIR P135/APIA nr. A188/ANSVSA nr. 26274/08.05.2018 de delegare pentru implementarea Măsurii 14 “Bunăstarea animalelor” din Programul Național de Dezvoltare Rurală



(PNDR 2014 – 2020) încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură și Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

- Ordinele ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind implementarea măsurilor din PNDR 2007-2013, 2014-2020, respectiv a intervențiilor din PS 2023-2027;

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 847/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare, verificare, soluționare a contestațiilor și selecție pentru proiectele aferente submăsurii 9.1 „Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol” și submăsurii 9.1a „Înființarea grupurilor de producători în sectorul pomicol” din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 845/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente sub-măsurilor 16.4 „Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare” și 16.4a „Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare, în sectorul pomicol” din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordul Cadru de Delegare nr. AM PNDR 223.945, nr. AFIR P149, nr. APIA 222 din 17.09.2020 între AM PNDR, AFIR, APIA privind fluxul de implementare a verificărilor specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a Măsurii 21 Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID -19 din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Organizarea și funcționarea Agenției se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41 din 26.06.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Agenția are ca principală atribuție implementarea tehnică, în condițiile delegării de funcții de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Autoritate de management pentru PNDR/PS 2023-2027, precum și implementarea financiară (plata) FEADR prin Programul național de dezvoltare rurală pentru perioada 2014- 2020 (PNDR 2014-2020), inclusiv a fondurilor aferente perioadei de tranziție 2021-2022, respectiv prin Planul Strategic pentru PAC 2023-2027, denumit în continuare PS 2023-2027.



(2) Agenția îndeplinește atribuțiile și competențele specifice implementării tehnice și financiare a altor fonduri publice nerambursabile.

(3) Atribuțiile Agenției privind gestionarea tehnică și financiară a fondurilor europene sau naționale se stabilesc în conformitate cu competențele și atribuțiile cuprinse în acordurile de delegare sau în acordurile de implementare și care se circumscriu domeniului de activitate al Agenției.

Art. 4. (1) În cadrul implementării proiectelor realizate în baza măsurilor finanțate prin FEADR, în concordanță cu legislația europeană aplicabilă, Agenția poate delega atribuțiile de control legate de plăți unor terțe instituții competente. Acordul de delegare trebuie să permită agenției să îndeplinească criteriile de acreditare.

(2) Delegarea de atribuții către terțe instituții se realizează în baza unor acorduri interinstituționale și/sau protocoale încheiate între Agenție și instituțiile respective, conform art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/26.06.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.5. Agenția este o instituție publică, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art.6. (1) Modificările prevăzute în prezentul regulament nu afectează criteriile de acreditare pentru implementarea tehnică și financiară a PNDR 2007-2013, 2014-2020 până la finalizarea acestora, Agenția continuând să asigure derularea corespunzătoare și în concordanță cu prevederile legislației europene și naționale în vigoare a FEADR.

(2) Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, ca urmare a reorganizării APDRP, asigură respectarea criteriilor de acreditare conferite prin actul de acreditare pentru gestionarea FEADR, emis de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Autoritatea Competentă.

Secțiunea 2

Atribuțiile principale ale Agenției

Art.7. (1) Agenția are atribuții pentru realizarea funcțiilor stabilite în conformitate cu PS 2023 – 2027, PNDR și reglementările Comisiei Europene, precum și cu dispozițiile din Legea nr. 316/2001 – Acordul Multianual de Finanțare dintre Guvernul României și Comisia Comunităților Europene.

(2) Agenția are ca principale atribuții:



- a) monitorizarea Programului SAPARD;
- b) implementarea tehnică a PNDR, în condițiile delegării de funcții de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- c) implementarea financiară a PNDR și monitorizarea indicatorilor, în concordanță cu strategia și intervențiile stabilite în PS 2023-2027 și a măsurilor aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013;
- d) implementarea tehnică și financiară a PNDR 2014-2020. Atribuțiile structurilor AFIR sunt completate/ modificate în funcție de prevederile stabilite pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014-2020, precum și de prevederile legale europene și naționale aplicabile;
- e) în exercitarea rolului activ de participare la elaborarea documentelor programatice pentru perioada 2021-2027, atribuțiile Agenției sunt:
 - participarea în grupurile de lucru privind întocmirea documentelor programatice pentru gestionarea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală aferente perioadei 2021-2027;
 - participarea în grupurile de lucru pentru stabilirea fluxurilor de lucru privind gestiunea proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada 2021-2027.
- f) implementarea tehnică a intervențiilor din PS 2023-2027, în condițiile delegării de la AM – MADR.
- g) implementarea financiară a intervențiilor din PS 2023-2027 și monitorizarea indicatorilor de realizare în conformitate cu PS 2023-2027.

Art.8. (1) Principalele atribuții de monitorizare a Programului SAPARD constau în înregistrarea, recuperarea debitelor constituite.

(2) În condițiile delegării funcțiilor de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală **principalele atribuții pentru activitatea de implementare tehnică ale Agenției** pentru proiectele finanțate prin FEADR sunt:

- a) primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR;
- b) verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe;
- c) selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor;
- d) stabilirea obligațiilor contractuale dintre Agenție și beneficiari și totodată aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate din FEADR;
- e) efectuarea verificării pe teren a proiectelor care vor fi finanțate din FEADR, atât înainte, cât și după aprobarea acestora;
- f) întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea, controlul și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;

g) raportarea progresului măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului.

(3) Principalele atribuții pentru activitatea de implementare tehnică pentru intervențiile finanțate prin FEADR în cadrul PS 2023-2027 sunt stabilite prin delegare de către AM PNDR/PS prin Ordin de ministru al agriculturii și dezvoltării rurale, conform H.G nr.1570/2022.

Art.9. Principalele atribuții de plată ale Agenției pentru proiectele finanțate prin FEADR sunt:

- a) verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR;
- b) verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- c) autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR;
- d) efectuarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR;
- e) înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR;
- f) efectuarea de controale, ori de câte ori se consideră necesar, la beneficiarii proiectelor finanțate prin FEADR, după efectuarea plății, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate.

Art. 10. (1) În conformitate cu art. 2 pct. 10 lit. j) din OUG 124/ 2021, cu modificările și completările ulterioare, agenție de implementare a proiectelor reprezintă - *“instituție publică finanțată integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, instituție publică finanțată din venituri proprii sau finanțată parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale sau entitate aflată în subordine/coordonare/sub autoritatea ministerelor sau agenției de dezvoltare regională, care are rolul de a implementa investițiile din cadrul PNRR, în numele coordonatorului de reforme și/sau investiții”*

(2) În conformitate cu art. 2 pct. 10³.lit. j³) din OUG nr. 124/2021, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) pot avea rolul de agenții de implementare.

Art.11. În conformitate cu art II pct.1 din OUG nr. 9/2023, Agenția (AFIR) gestionează Schema de ajutor de stat privind sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsumul întreprinderilor din cadrul sectorului agricol și industriei alimentare, cu finanțare din Fondul pentru Modernizare. Pentru implementarea schemei, AFIR are următoarele atribuții:

- elaborarea/modificarea Ghidurilor Solicitantului;
- lansarea apelurilor de proiecte;
- monitorizarea implementării proiectelor de investiții aferente
- activități de verificare tehnică și financiară, autorizare plăți și verificare achiziții, ori e câte ori este solicitat.
- activitățile de control și gestionarea neregulilor, în baza cadrului legal aplicabil

Art.12 Agenția (AFIR) în calitate de agenție de implementare a proiectelor din cadrul Componentei C15 - Educație, Reforma 4, Investiția I7 „Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare” are următoarele atribuții:

- b) monitorizarea implementării proiectelor de investiții aferente;

c) activități de verificare tehnică și financiară, autorizare plăți și verificare achiziției, ori de câte ori este solicitat.

d) activitățile de control și gestionare a neregulilor, în baza cadrului legal aplicabil.

Art.13. (1) Atribuțiile delegate de către Agenție sunt cele prevăzute în acordurile de delegare încheiate.

(2) În urma delegării atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Agenția rămâne responsabilă de funcția de plată privind contribuția europeană pentru FEADR.

Art.14. (1) Pentru funcția de implementare tehnică și pentru funcția de plată, Agenția răspunde de exercitarea controlului tehnic și financiar în toate etapele derulării proiectelor.

(2) Agenția efectuează controale, în conformitate cu prevederile din manualele de proceduri, asupra beneficiarilor proiectelor finanțate în perioada de monitorizare a proiectului, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării fondurilor europene continuă să fie respectate.

(3) Pentru îndeplinirea funcțiilor prevăzute la art. 8-9 din prezentul regulament, Agenția se asigură că personalul de execuție al acesteia nu îndeplinește, concomitent, atribuții aferente Programelor SAPARD și FEADR.

(4) Pentru respectarea art. 9 din HG nr. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și a manualului de nereguli, personalul Agenției are obligația completării unui formular denumit „suspiciune de neregulă/ suspiciune de fraudă” pentru toate constatările cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare și pentru toate sesizările ce respectă condițiile prevăzute la art. 18 alin (3) din această ordonanță.

(5) Pentru respectarea Hotărârii Guvernului nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, se înființează în cadrul AFIR grupul tehnic de lucru având ca atribuție principală monitorizarea îndeplinirii măsurilor din aria specifică de activitate și întocmirea semestrială a rapoartelor de progres pentru a evalua impactul acțiunilor de incluziune a minorității rome și, după caz, în funcție de evoluțiile din plan intern și internațional, de revizuire și adaptare a Strategiei Guvernului.

Art.15. Agenția stabilește și respectă procedurile privind raportarea, recuperarea debitelor, precum și monitorizarea pentru Programul SAPARD și implementarea tehnică și financiară a PNDR și a intervențiilor din PS 2023-2027 în concordanță cu reglementările europene și naționale.



PARTEA a –II – a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI

Art.16. (1) Structura organizatorică a Agenției asigură îndeplinirea funcțiilor, respectiv a atribuțiilor acesteia, stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/26.06.2014, aprobată prin Legea nr. 43/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică este formată din trei paliere principale:

- a. structura organizatorică la nivel central;
- b. structura organizatorică la nivel regional;
- c. structura organizatorică la nivel județean.

Art.17. (1) Structura organizatorică a Agenției este stabilită în Anexa nr.1 prin care se aprobă prezentul regulament.

(2) La nivel regional funcționează 8 Centre Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR), conduse de un director general adjunct, care este ajutat în activitatea sa de un director.

(3) La nivel județean funcționează 41 de Oficii Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR), conduse de un director subordonat direct directorului general adjunct al CRFIR.

(4) Alocarea sarcinilor către experți pentru măsurile din PNDR este realizată de șeful de serviciu cu respectarea următoarelor reguli:

- Expertul care primește atribuții în calitate de expert 1 pentru etapa de implementare (verificare și autorizare a dosarului cererii de plată) pentru un proiect să nu fi avut atribuții privind funcția de verificare a cererii de finanțare (etapele de eligibilitate, selecție și contractare) pentru același proiect. Expertul 2 pentru un proiect poate fi diferit în etapa de implementare;
- Experții care primesc sarcini pentru verificarea pe eșantionul de control la fața locului a dosarelor cererilor de plată, a modificărilor la contractele/deciziile de finanțare, a dosarelor de achiziție, să nu fi fost implicați în verificarea administrativă a acestora.
- Alocarea sarcinilor către experți pentru măsurile din PS 2023-2027 va fi stabilită prin procedurile de lucru, aprobate prin OMADR.

(5) În situația în care există divergențe de opinie între echipele de experți din cadrul serviciului, reconcilierea se va face la următorul nivel ierarhic de la nivelul Oficiului Județean; prin extrapolare această situație este aplicabilă și la nivel regional și central.

Art.18. (1) Centrele regionale din structura Agenției sunt unități de lucru, fără personalitate juridică, care au arondate județele constituite în regiunile de dezvoltare rurală potrivit Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale 8 București-Ilfov care are arondate județele Ilfov, Călărași și Ialomița, precum și municipiul București, după cum urmează:

- a) **CRFIR 1 Nord - Est**, cu sediul în Iași cuprinde județele: Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava și Vaslui;
- b) **CRFIR 2 Sud - Est**, cu sediul în Constanța cuprinde județele: Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Tulcea și Vrancea;
- c) **CRFIR 3 Sud - Muntenia**, cu sediul în Târgoviște cuprinde județele: Argeș, Dâmbovița, Giurgiu, Prahova și Teleorman;
- d) **CRFIR 4 Sud - Vest Oltenia**, cu sediul în Craiova cuprinde județele: Gorj, Dolj, Mehedinți, Olt și Vâlcea;
- e) **CRFIR 5 Vest**, cu sediul în Timișoara cuprinde județele: Arad, Caraș - Severin, Hunedoara și Timiș;
- f) **CRFIR 6 Nord - Vest**, cu sediul în Satu - Mare cuprinde județele: Bihor, Bistrița - Năsăud, Cluj, Maramureș, Sălaj și Satu - Mare;
- g) **CRFIR 7 Centru**, cu sediul în Alba Iulia cuprinde județele: Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș și Sibiu;
- h) **CRFIR 8 București - Ilfov**, cu sediul în București, cuprinde Municipiul București și județele: Ilfov, Călărași și Ialomița.

(2) La nivelul fiecărui județ, cu excepția județului Ilfov, este organizat un Oficiu Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR), fără personalitate juridică, aflat în coordonarea CRFIR, condus de un Director, subordonat directorului general adjunct al CRFIR.

(3) În cadrul fiecărui Centru Regional sunt 3 servicii specializate corespunzător activităților atribuite: Serviciul Active Fizice și Plăți Directe, Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces, Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole, un Compartiment Contabilizare Fonduri Europene, un Compartiment Juridic și Contencios, un Compartiment Administrativ, un Compartiment Control Ex-Post, un Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu, un Compartiment Monitorizare și IT. Numărul de posturi repartizat pe serviciile/birourile/compartimentele respective este flexibil și se stabilește conform art. 19 din prezentul regulament.

(4) **Directorii generali adjuncți ai Centrelor Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale** se subordonează directorului general al Agenției. Serviciile, Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene, Compartimentul Juridic și Contencios, Compartimentul Administrativ, Compartimentul Control Ex-Post, Compartimentul Financiar Preventiv Propriu, Compartimentul Monitorizare și IT, din structura Centrelor Regionale ale Agenției se subordonează directorilor generali adjuncți/directorilor centrelor regionale și sunt coordonate din punct de vedere metodologic de structurile corespondente, ierarhic superioare, din cadrul aparatului central al Agenției.

(5) **Directorii generali adjuncți ai Centrelor Regionale din structura Agenției sunt delegați de către Directorul General al Agenției să efectueze:**

- operațiuni tehnico - administrative în legătură cu administrarea Centrelor Regionale din structura Agenției;
- plăți către furnizorii de servicii și utilități ale Centrelor Regionale;
- operațiuni financiar-contabile desfășurate strict în limita asigurării funcționării normale a Centrelor Regionale;

- licitații cu privire la achizițiile publice interne, prin derularea întregii proceduri de achiziții, conform legislației românești și a normelor interne specifice, după caz, până la încheierea contractului de achiziții, urmând ca încheierea contractului și plata să se facă la nivelul central al Agenției;
- reprezentarea Centrelor Regionale în relațiile cu terții persoane juridice și persoane fizice;
- semnarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor încheiate la nivel regional între Agenție și beneficiarii PS /PNDR, conform deciziei Directorului General;
- semnarea certificatelor de plată aferente contractelor de finanțare încheiate la nivel regional între Agenție și beneficiarii PS /PNDR, conform deciziei Directorului General;
- semnarea ordonanțarilor de plată pentru proiectele finanțate în cadrul PS/PNDR, conform deciziei Directorului General;
- semnarea previziunilor trimestriale, anuale de plată aferente contractelor de finanțare încheiate la nivel regional între Agenție și beneficiarii FEADR.

Art.19. (1) Repartizarea posturilor pe structura organizatorică de la nivel central, regional sau județean se face de către Directorul General al Agenției.

(2) Directorul General poate modifica repartizarea posturilor pe structuri la nivel central, regional sau județean, în funcție de complexitatea lucrărilor de executat în diferite structuri și în diferite perioade de timp, cu respectarea numărului de posturi total aprobat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

(3) În urma modificării repartizării posturilor pe structuri, schimbarea locului de muncă se poate realiza cu respectarea funcției deținute și a drepturilor salariale corespunzătoare, în funcție de studiile și pregătirea profesională ale angajatului și numai cu consimțământul scris al acestuia pentru posturile ocupate.

PARTEA a III –a FUNCȚIONAREA AGENȚIEI

CAPITOLUL I Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice

Secțiunea 1.1 Directorul General (DG)

Art.20. (1) Conducerea Agenției este asigurată de către un **director general**, numit prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, pe baza de examen/concurs, în condițiile legii.

(2) Directorul General asigură conducerea curentă a Agenției și o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești.

(3) Directorul General al Agenției coordonează și răspunde de întreaga activitate a Agenției și este ordonator terțiar de credite.



(4) Directorul General al Agenției se asigură de respectarea criteriilor de acreditare, astfel cum sunt stabilite în Anexa I la Regulamentul UE nr. 127/2021, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În calitate de conducător și coordonator al activității specifice conferită prin lege și potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, directorul general:

a) asigură:

- elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- realizarea veniturilor;
- efectuarea cheltuielilor, în limitele stabilite prin bugetul anual;
- organizarea activității de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul Agenției;
- organizarea activității pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programelor europene derulate prin Agenție, a achizițiilor publice și a programului de lucrări și investiții necesare;
- organizarea controlului intern, inclusiv a controlului financiar preventiv propriu și a auditului intern;
- angajarea personalului de conducere și de execuție din cadrul Agenției, modificarea raportului de muncă, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă ale personalului instituției, în condițiile legii;
- elaborarea, prin intermediul personalului responsabil, a procedurilor interne de lucru pentru implementarea PS 2023-2027, a PNDR și pentru monitorizarea Programului SAPARD;
- elaborarea, prin intermediul personalului responsabil și, după caz, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a Codului de Conduită ale Agenției, ori de câte ori este necesar;
- comunicarea permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei, Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Energiei, Ministerul Educației, alte organizații guvernamentale și non-guvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale, cu privire la implementarea PS 2023-2027, PNDR, monitorizarea Programului SAPARD, precum și implementarea altor scheme de sprijin conform art II pct.1 din OUG nr. 9/2023, a investiției aferente Componentei 15 din PNRR;
- urmărirea recomandărilor auditorilor interni și externi sau a altor organisme de control care verifică activitatea AFIR;
- controlează și răspunde de desfășurarea activității tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura centrală a Agenției, precum și a Centrelor Regionale și Oficiilor



Județene din structura Agenției, pentru implementarea tehnică și financiară a PS 2023-2027, PNDR și monitorizarea Programului SAPARD;

- coordonează și răspunde de elaborarea instrucțiunilor și strategiei de audit intern/ avizează raportul de audit;
- organizează, coordonează și răspunde de îndeplinirea activităților în cadrul direcțiilor și serviciilor direct subordonate.
- verifică, aprobă și răspunde de toate documentele emise în numele Agenției, și avizează după caz, documentele emise în numele Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- răspunde de efectuarea corespunzătoare și în termenele stabilite a plăților efectuate către beneficiarii PNDR;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin Agenției în baza Acordului cadru de delegare a funcțiilor legate de implementarea măsurilor din PNDR;
- întocmește declarația de gestiune conform Regulamentului Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, respectiv regulamentele delegate și de punere în aplicare ale Regulamentului nr. 1306/2013;
- întocmește declarația anuală de gestiune conform Regulamentului Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene (UE) nr. 2021/ 2116 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 conform art. 9, alin. 3, litera d;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul General îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat;
- întocmirea declarației de gestiune anuală conform Anexei I la Regulamentul delegat (UE) nr. 908/2014 al Comisiei în scopul transmiterii la Comisie prin Organismul de Coordonare;
- semnează și dispune spre publicare politica/Declarația de securitate;
- emite decizii în baza recomandărilor stabilite în urma sesiunilor Forumului de securitate;
- coordonează și supervizează implementarea Politicii de securitate a informației vizând accesul fizic și logic la resursele AFIR;
- supervizează și dispune implementarea controalelor de securitate stabilite și instruieste salariații AFIR pentru respectarea politicilor de securitate;
- asigură împreună cu managementul de la nivelul tuturor entităților din cadrul AFIR (nivel central, CRFIR, OJFIR), implementarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor Agenției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și implementarea tuturor măsurilor necesare pentru a preveni, identifica/remedia situațiile de



conflicte de interese prevăzute și de a monitoriza rezolvarea eficientă a acestora.

- participă la implementarea tabloului de bord privind securitatea informației;
- participă la elaborarea și supervizarea metodologiei de raportare, stabilirea gravității și managementul incidentelor de securitate a informației, a planurilor de continuitate a afacerii cât și de recuperare în urma dezastrelor;
- asigură evaluarea trimestrială/ anuală a activității desfășurate de personalul subordonat, de conducere și execuție.

b) aprobă:

- darea de seamă contabilă trimestrială și anuală pentru alocațiile bugetare, precum și pentru sumele primite și utilizate din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțate de la bugetul de stat privind FEADR;
- raport lunar/trimestrial/individual final de selecție, după caz;
- situația centralizată a contestațiilor lunare/trimestriale/individuale/finale;
- contractele privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări – ordonator de credite;
- propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentele Bugetare individuale sau globale - ordonator de credite;
- declarațiile trimestriale privind cheltuielile efectuate aferente FEADR în scopul rambursării acestora de către Comisie;
- solicitarea de fonduri pentru finanțarea proiectelor FEADR de la Comisia Europeană și Bugetul de Stat;
- previziunile de cheltuieli aferente FEADR însoțite de documentele justificative (dacă este cazul), în format electronic și în format pe hârtie, semestrial, conform modelului prevăzut în legislație
- propunerile pentru stabilirea /majorarea numărului de personal din cadrul AFIR;
- raportul privind verificarea Dosarelor Cerere de Plată incluse în eșantionul de verificare la fața locului;
- notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății;
- fișa de verificare a contestației aferente dosarului cererii de plată;
- decizia cu privire la contestația depusă în etapa de contractare/modificare contracte/la tranșa de plată pentru contestațiile soluționate la nivel central;
- nota de convocare a expertului;
- documentele elaborate de structurile din subordine de la nivel central și teritorial, conform procedurilor de lucru și fluxului aprobat, precum și documentele specifice care cad în responsabilitatea ordonatorului de credite;
- propunerea de repartizare a sarcinilor de la CRFIR la OJFIR.

c) îndeplinește și alte atribuții, respectiv:

- coordonează politica de personal în cadrul Agenției și aplică sancțiuni pentru abaterile constatate, conform legislației naționale în vigoare;
- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;



- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclude orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspunde de efectuarea corespunzătoare și în termenele stabilite a plăților către beneficiari;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin Agenției în baza Acordurilor cadru de delegare a funcțiilor legate de implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR;
- coordonează și asigură menținerea confidențialității datelor și informațiilor din activitatea Agenției;
- monitorizează și răspunde de elaborarea de reglementări, analize, studii, consiliere;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/ modificarea documentelor de implementare a PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- aprobă fluxurile și procedurile de lucru stabilite pentru implementarea PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.

d) poate dispune:

- analizarea activității Centrelor Regionale/ Oficiilor Județene, cu completarea sau modificarea, după caz, a listei cererilor de finanțare, a dosarelor de achiziție, a dosarelor cererilor de plată precum și a altor tipuri de documentații verificate prin sondaj;
- măsurile care se impun, în urma rapoartelor întocmite asupra activității Centrelor Regionale/ Oficiilor Județene;
- măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite de către Direcția Audit Intern, Direcția Control și Antifraudă, Direcția Coordonare Programe, Serviciul Control Intern și Administrativ, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă,

(5) Directorul General poate avea și alte competențe prevăzute de lege sau stabilite de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(6) În realizarea atribuțiilor sale, Directorul General al Agenției poate delega, prin decizie, competențele ce îi revin, precum și dreptul de semnătură, directorilor generali adjuncți, indicând

compartimentele pe care aceștia le coordonează, precum și directorilor de direcții/directorilor generali adjuncți/ directorilor de Centre Regionale/ Oficii Județene/ șefilor de serviciu, în funcție de specificul activității acestora.

(7) Directorul General al Agenției aprobă regulamente/ proceduri/ norme/ instrucțiuni aplicabile în activitatea specifică, după consultarea directorilor generali adjuncți/ a conducătorilor compartimentelor de specialitate ale Agenției.

Art.21. (1) În activitatea sa, Directorul General este ajutat de **trei directori generali adjuncți**, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, care îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului și în manualele de proceduri aprobate prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

(2) Directorii generali adjuncți sunt numiți prin decizie a directorului general al Agenției, pe bază de examen/ concurs, în condițiile legii.

(3) Directorii generali adjuncți reprezintă Agenția în raport cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență atribuite de către directorul general.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, fiecare director general adjuncț:

- analizează lucrările elaborate în cadrul structurilor de specialitate pentru care a fost împuternicit;
- propune măsuri de organizare eficientă a muncii atât în cadrul aparatului central al Agenției, cât și în cadrul CRFIR și OJFIR;
- urmărește realizarea în termen a sarcinilor primite, în strictă concordanță cu reglementările legale în vigoare;
- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclude orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;



- are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate de către directorul general.

Secțiunea 1.2

Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe (DGAAFPD)

Art.22. (1) Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe asigură coordonarea desfășurării activității direcțiilor din subordine, prin monitorizarea îndeplinirii la timp și eficient a sarcinilor stabilite, avizează corespondența direcțiilor din subordine cu instituții și organisme implicate în implementarea tehnică și financiară a măsurilor din cadrul Programelor implementate de AFIR, îndeplinește atribuții legate de lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul statului și FEADR și prin Programele implementate de AFIR și urmărește, de asemenea, implementarea recomandărilor tuturor auditorilor interni și externi sau ale altor organisme de control care verifică activitatea AFIR.

(2) În calitate de conducător și coordonator al activității specifice conferită prin lege și potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, Directorul General adjunct active fizice și plăți directe:

(a) asigură:

- coordonarea, controlul și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității direcțiilor (Direcția Active Fizice, Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare), precum și de desfășurarea activității Serviciului Active Fizice și Plăți Directe din cadrul Centrelor regionale și a Oficiilor județene;
- supervizarea și verificarea elaborării/ amendării procedurilor interne pentru implementarea FEADR;
- comunicarea permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei, Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, alte organizații guvernamentale și non-guvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale, cu privire la implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR, aferente structurilor pe care le coordonează;
- îndeplinește atribuții legate de lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile FEADR, conform deciziilor directorului general;
- participă la activitatea de îndrumare și coordonare metodologică a Centrelor regionale și a Oficiilor județene;



- comunicarea cu instituțiile bancare, fondurile de garantare/mutuale, beneficiari și potențiali beneficiari PNDR în vederea identificării de soluții/accelerării implementării proiectelor prin asigurarea cofinanțării și creditării necesare;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/ modificarea documentelor de implementare a PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul General adjunct îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat

(b) avizează:

- raportul lunar/trimestrial/individual/final de selecție;
- situația centralizată a contestațiilor lunare/trimestriale/individuale/finale;
- notificarea Beneficiarului privind selectarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare pentru proiectele verificate de serviciile de la nivel central din subordine;
- notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- nota privind soluționarea contestațiilor/decizie cu privire la contestația depusă;
- avizează decizia de soluționare a contestațiilor;
- regulamente/ proceduri/ norme/ instrucțiuni aplicabile în activitatea specifică, după consultarea structurilor de specialitate din subordine din cadrul Agenției;
- fluxurile și procedurile de lucru stabilite pentru implementarea PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.

(c) aprobă:

- ordonanțări de plată în calitate de Ordonator de Credite, în baza deciziei emise de directorul general;
- soluționarea diferențelor de evaluare pentru beneficiarii privați pentru proiectele verificate de serviciile din subordine;

(d) propune spre aprobare:

- raportul privind verificarea dosarelor cererilor de plată pe bază de eșantion pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- raportul privind verificarea dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de supracontrol pentru măsurile delegate;
- notă cu privire la proiectele finalizate pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- reconcilierea lunară a ratei de schimb euro/ron;
- notificarea către APIA cu privire la confirmarea plății.



Secțiunea 1.3

Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-Agricole (DGAILINA)

Art. 23. (1) Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-Agricole asigură coordonarea și monitorizarea activității direcțiilor și serviciilor din subordine prin monitorizarea îndeplinirii la timp și eficient a sarcinilor stabilite, avizează corespondența direcțiilor din subordine cu instituții și organisme implicate în implementarea tehnică și financiară a măsurilor din cadrul Programelor implementate de AFIR, îndeplinește atribuții legate de lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate prin bugetul Agenției și prin Programele implementate de AFIR, și urmărește, de asemenea, implementarea recomandărilor tuturor auditorilor interni și externi sau ale altor organisme de control care verifică activitatea AFIR.

(2) În calitate de conducător și coordonator al activității specifice conferită prin lege și potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, Directorul General adjunct infrastructură, LEADER și investiții non-agricole:

(a) asigură:

- coordonarea , controlul și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității direcțiilor din subordine (Direcția Infrastructură de Bază și de Acces, Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole) precum și de desfășurarea activității Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces, Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul Centrelor regionale, precum și a Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul Oficiilor județene;
- supervizarea și verificarea elaborării/amendării procedurilor interne pentru implementarea FEADR;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul General adjunct îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat
- comunicarea permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei, Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, alte organizații guvernamentale și non-guvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale, cu privire la implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR aferente structurilor pe care le coordonează;
- îndeplinește atribuții legate de lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile FEADR, conform deciziilor directorului general;



- participă la activitatea de îndrumare și coordonare metodologică a Centrelor regionale și a Oficiilor județene;
- asigură monitorizarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.

(b) avizează:

- rapoartele de selecție;
- notificarea Beneficiarului privind selectarea cererii de finanțare;
- notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- avizează decizia de soluționare a contestațiilor pentru avizarea achizițiilor și a plăților efectuate;
- regulamente/ proceduri/ norme/ instrucțiuni aplicabile în activitatea specifică, după consultarea structurilor de specialitate din subordine din cadrul Agenției;
- transferarea sarcinilor de la SLINA CRFIR la SLINA OJFIR;
- fluxurile și procedurile de lucru stabilite pentru implementarea PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.

(c) aprobă:

- ordonanțări de plată în calitate de Ordonator de Credite, în baza deciziei emise de directorul general;
- soluționarea diferențelor de evaluare pentru beneficiarii publici și privați pentru proiectele verificate de serviciile din subordine;
- rapoartele de activitate/ Procesele Verbale Totale și Finale aferente contractelor de servicii/ furnizare finanțate prin măsura de asistență tehnică;
- transferarea sarcinilor de la SIBA CRFIR la SLINA CRFIR/ OJFIR.

(d) propune spre aprobare:

- solicitarea de Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plată pe bază de eșantion pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- nota cu privire la proiectele finalizate pentru cererile de plată instrumentate de serviciile de la nivel central din subordine;
- reconcilierea lunară a ratei de schimb euro/ron.

e) coordonează activitatea de implementare a proiectelor din cadrul Componentei C15 - Educație, Reforma 4, Investiția 17 „Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare” cu finanțare din PNRR și a altor proiecte/fonduri gestionate de AFIR în baza art. II pct. 1 din OUG 9/2023;



Secțiunea 1.4**Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ
(DGAPA)**

Art. 24. (1) Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ asigură coordonarea și monitorizarea activității direcțiilor și serviciilor din subordine prin monitorizarea îndeplinirii la timp și eficient a sarcinilor stabilite, avizează corespondența direcțiilor din subordine cu instituții și organisme implicate în implementarea tehnică și financiară a măsurilor din cadrul Programelor implementate de AFIR, și urmărește implementarea recomandărilor tuturor auditorilor interni și externi sau ale altor organisme de control care verifică activitatea AFIR.

(2) În calitate de conducător și coordonator al activității specifice conferită prin lege și potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, Directorul General adjunct plăți și administrativ:

(a) asigură:

- coordonarea, controlul și răspunde de desfășurarea activității direcțiilor/serviciilor din subordine (Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene, Direcția Economică, Serviciul Recuperare Datorii), precum și de desfășurarea activității specifice postului de la nivelul Centrelor regionale și Oficiilor județene;
- comunicarea permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei, Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, alte organizații guvernamentale și non-guvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale, cu privire la implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR privind efectuarea, contabilizarea plăților și gestionarea creanțelor bugetare, precum și gestionarea Programului SAPARD privind recuperarea/modificarea creanțelor bugetare;
- participă la activitatea de îndrumare și coordonare metodologică a Centrelor regionale și a Oficiilor județene;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune.
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/ modificarea documentelor de implementare a PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul General adjunct îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat

(b) avizează/aprobă:

- documentele elaborate de direcțiile/serviciile/ compartimentele din subordine, conform procedurilor de lucru și fluxului aprobat, altele decât cele enumerate mai jos;



- proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli al Agenției;
- notificarea MADR – DGBFFE cu privire la constituirea/recuperarea/diminuarea/anularea debitelor/accesoriilor;
- notificarea beneficiarului cu privire la sumele restante de recuperat/ de restituit, după caz;
- scrisoarea de transmitere a dosarului debitului către ANAF în vederea demarării procedurii de executare silită;
- notificarea MADR-DGBFFE cu privire la accesoriile constituite ca urmare deschiderii ulterioare constituirii debitului a procedurii insolvenței;
- cererea de executare a garanției financiare;
- adresa de anulare/diminuare a cuantumului debitului în vederea executării garanției de către bancă/IFN/societati de asigurare;
- Deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- Nota de fundamentare privind necesitatea realizării unui control în vederea soluționării contestației la procesul verbal de stabilire a creanțelor rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- Notificarea MADR – DGBFFE privind aplicarea regulii 50/50 conform art. 54 (2) al Regulamentului Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune;
- Aprobarea sumei care urmează să fie suportată în proporție de 100% de bugetul UE cf. art.54(3) din Reg. (EU) 1306/2013;
- Tabelul plăților necuvenite care trebuie recuperate până la sfârșitul exercițiului financiar (corespunzător Anexei II la Regulamentul nr. 908 din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența);
- extras din registrul debitorilor privind sumele care trebuie recuperate și creditate către FEADR (Anexa III Sancțiuni Multianuale – GAEC – Ecocondiționalitate, conform art. 29, lit (g) din Regulamentul nr. 908 din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența);
- tabelul 50/50 – menționat în Linia directoare 5 (50% suportate de statul membru [articolul 54(2) din Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune;
- tabelul cu rândul Total din Tabelul Anexa II-FEADR – menționat în Linia directoare nr. 5;
- reconcilierile Anexei II cu Registrele Debitorilor FEADR (2007-2013/2014-2020/PERE/EURI);
- tabelul detaliat referitor la recuperările legate de perioadele de programare anterioare, conform Linia directoare nr. 5;
- raportarea trimestrială a cazurilor de neregulă;
- situația anuală cu privire la activitatea de închidere a conturilor, pentru PS 2023-2027;

- tabelul diferențelor defalcate pe măsuri, între cheltuielile și veniturile atribuite declarate în conturile anuale și în cele care au fost declarate pentru aceeași perioadă;
- nota explicativă care va cuprinde explicații pentru fiecare diferență constatată între declarația anuală de cheltuieli, declarațiile trimestriale de cheltuieli și tabelul X întocmită separat pentru fiecare cod bugetar FEADR;
- previziunile trimestriale de plată FEADR defalcate pe măsuri, în lei și euro, către MADR;
- previziunile trimestriale de plată aferente TVA – FEADR de la bugetul statului către MADR;
- previziunile semestriale de plată FEADR către Comisie;
- instrucțiunile privind propunerea de modificare/completare a Manualelor de proceduri după consultarea structurilor de specialitate din subordine din cadrul Agenției;
- raportările lunare către autoritățile și instituțiile publice interesate de FEADR;
- centralizarea și raportarea datelor financiare privind punerea în aplicare a planului strategic PAC pentru raportul anual privind performanța conform art. 134 din Reg. 2020/ 2115 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013;
- fluxurile și procedurile de lucru stabilite pentru implementarea PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune.

Art. 25. (1) Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe, Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-Agricole, Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ, împreună cu Directorul General, răspund de asigurarea implementării tehnice, plata și monitorizarea pentru PS 2023-2027, implementarea tehnică, financiară (plată) și monitorizare prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, atribuțiile de raportare, recuperare debite, precum și cea de monitorizarea pentru Programul SAPARD.

(2) Directorul general, împreună cu directorii generali adjuncți, coordonează activitatea directorilor generali adjuncți ai CRFIR și a directorilor OJFIR.

(3) Directorii generali adjuncți îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din lege sau din dispozițiile directorului general, specifice domeniului de activitate, asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare.



Secțiunea 1.5

Directorul General adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (DGA CRFIR)

Art. 26. Directorul General adjunct al CRFIR organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile Centrului Regional și ale Oficiilor Județene aflate în subordonarea acestuia. Directorul General Adjunct al CRFIR este ajutat în activitatea sa de un Director care îndeplinește atribuțiile specificate în fișa postului.

Art. 27. (1) Directorii generali adjuncți ai CRFIR colaborează cu directorii direcțiilor din cadrul Agenției și au următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea unitară de către personalul din subordine, a legislației în vigoare în materia funcțiilor și obiectului de activitate ale Agenției;
- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- controlează corectitudinea personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate;
- dispun efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de control;



- controlează conduita personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice;
- soluționează sau, după caz, transmit Agenției spre soluționare, sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică structurii pe care o conduc;
- țin, împreună cu compartimentul administrativ din subordine, evidența financiar contabilă pe care o raportează la Direcția Economică;
- întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru funcționarea CRFIR, iar după aprobarea acestuia, execută și urmăresc încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;
- întocmesc propuneri pentru elaborarea țințelor anuale de plată, defalcat pe județe și luni, precum și urmărirea lunară a realizării acestuia;
- întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului necesar realizării țințelor anuale de plată, defalcat pe beneficiari publici, privați și lunar precum și urmărirea încadrării în limitele bugetare aferente;
- participă, împreună cu Agenția, la elaborarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului CRFIR/ OJFIR;
- îndeplinesc atribuțiile dispuse de conducerea Agenției în legatură cu toate serviciile/ compartimentele pe care le coordonează;
- întocmesc fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere/funcții de execuție direct subordonați, în baza fișei cadru a postului stabilită de Agenție;
- participă și urmăresc efectuarea cercetării administrative în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul AFIR, politica de securitate și propun conducerii Agenției sancțiunile specifice încălcării raporturilor de muncă;
- asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către salariații din subordine, precum și a Regulamentului Intern, a Codului de conduită și politica de securitate;
- organizează și răspund de rezolvarea în termenul legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și a personalului din subordine;
- asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, efectuarea controlului financiar preventiv propriu, conform normelor legale în vigoare la data controlului;
- comunică conducerii Agenției, orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitate, precum și necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru dotarea structurii regionale/județene din subordine;
- organizează activitatea specifică de asistență acordată la solicitarea beneficiarilor de proiecte;
- comunică Agenției, în termenul stabilit de aceasta, orice informații solicitate despre activitatea proprie structurii regionale/ structurilor județene din subordine;
- prelucrează cu personalul din subordine și aplică: regulamentele, procedurile, instrucțiunile legale în vigoare, precum și orice alte dispoziții legale adoptate la nivelul Uniunii Europene, ministerului coordonator sau al Agenției;

- asigură un climat corespunzător desfășurării activității în structura pe care o conduc (CRFIR/OJFIR);
- verifică, ori de câte ori este necesar, activitatea CRFIR și/ sau a OJFIR din subordine, precum și respectarea prevederilor dispozițiilor legale, ale Regulamentului Intern, a normelor și ale procedurilor specifice activității acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;
- respectă prevederile Politicii Generale de Securitate a Informației și a politicilor și procedurilor specifice privind managementul securității informației stabilite la nivelul AFIR;
- monitorizează aplicarea politicilor de securitate la nivelul structurilor aflate în coordonare;
- păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informației în conformitate cu politica generală de securitate a informației aplicabilă AFIR;
- îndeplinește întocmai și la termenele stabilite deciziile Forumului de Securitate aprobate de Directorul General, la nivelul de responsabilitate specific;
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune.
- participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/ modificarea documentelor de implementare a PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune;
- asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine conform procedurii interne aprobată de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- coordonează/asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și soluționare în termenul legal a petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor primite la nivelul structurii teritoriale și le transmite de îndată, spre știință, către Cabinetul Directorului General al AFIR;
- coordonează/ asigură și organizează activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor de informații sau documente din partea organelor de control (OLAF, DLAF) sau a organelor de cercetare penală (EPPO, DNA, IPJ, Parchet); se asigura că informațiile și documentele transmise sunt clare și complete conform solicitării și că respectă termenul solicitat de emitent sau termenul prevăzut de lege și înștiințează de îndată Directorul General al AFIR și Direcția Control și Antifraudă despre solicitările primite și răspunsurile formulate;
- acordă suportul pentru multiplicarea de către personalul AFIR a informațiilor instituționale care au fost publicate sau distribuite prin mijloacele de comunicare oficiale ale AFIR: pagina de internet, pagina de facebook și de instagram, canal de youtube;

(2) Directorii generali adjuncți ai CRFIR îndeplinesc în plus față de atribuțiile generale de mai sus și următoarele atribuții specifice:

- desemnează persoanele responsabile de la nivelul structurii regionale de pregătirea personalului din cadrul oficiilor județene din coordonare, precum și persoanele responsabile de verificarea corectitudinii informațiilor din rapoartele de selecție transmise către Agenție;
- răspund de efectuarea corespunzătoare și în termen a certificatelor de plată în cadrul măsurilor/intervențiilor/schemelor implementate de AFIR;

- în funcție de problemele întâmpinate în desfășurarea activității curente elaborează propuneri pentru îndreptarea eventualelor erori ce pot să apară în implementarea PS 2023-2027 și a PNDR, în vederea preîntâmpinării apariției unor nereguli cu caracter sistematic/ de sistem astfel cum sunt acestea definite în O.U.G. nr. 66/ 2011 aprobată prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- formulează propuneri de elaborare/ amendare a actelor normative cu implicații în domeniul de activitate al AFIR;
- asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia AFIR în teritoriu;
- răspund de informarea operativă a conducerii superioare a AFIR asupra desfășurării activității structurii teritoriale asupra principalelor probleme survenite și a măsurilor adoptate;
- avizează propunerea șefului de serviciu privind repartizarea sarcinilor de la CRFIR către OJFIR pe care o transmite spre aprobare directorului general al AFIR;
- negociază și semnează contractele și actele adiționale având ca obiect folosința spațiului în care își desfășoară activitatea CRFIR-urile și le transmit spre semnare Directorului General al Agenției;
- asigură controlul procedural și administrativ la nivelul structurilor pe care le conduc;
- coordonează și supraveghează activitatea de monitorizare și raportare program;
- propun spre aprobare procesele verbale de constatare întocmite de echipele de control din cadrul CRFIR sau OJFIR, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- urmăresc îndeplinirea activităților delegate prin acordurile de delegare încheiate de AFIR;
- coordonează activitățile de control și urmăresc neregulile identificate în implementarea Programelor derulate în cadrul AFIR;
- urmăresc și exercită controlul intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul General adjunct al CRFIR îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat;
- urmăresc respectarea prevederilor Deciziei de stabilire a responsabililor pentru gestionarea misiunilor de audit extern și Nota DCP care stă la baza acesteia și sunt responsabili pentru gestionarea rapoartelor de audit sau control, primirea recomandărilor, formularea răspunsurilor și întreprinderea măsurilor necesare implementării acestora în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 3.10.2 din Partea a II-a – Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;



- asigură coordonarea și verificarea elaborării altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției/ CRFIR repartizate de conducere;
- îndeplinesc atribuții legate de delegarea de către Directorul General al AFIR, în calitate de ordonator de credite, a atribuțiilor privind angajarea (semnarea)/ dezangajarea/ lichidarea contractelor de finanțare/ deciziilor de finanțare, precum și a actelor adiționale la aceste contracte de finanțare/ decizii de finanțare, conform deciziei directorului general al AFIR respectiv atribuții privind ordonanțarea/ lichidarea în cazul măsurilor provenite din perioadele anterioare de programare, ,respectiv PS 2023-2027, și a altor fonduri.;
- îndeplinesc și alte atribuții delegate de Directorul General prin decizie;
- organizează, coordonează, aprobă și controlează activitățile care se desfășoară în cadrul CRFIR din următoarele departamente: Compartiment Control Ex- Post, Compartiment Juridic și Contencios, Compartiment Contabilizare Fonduri Europene, Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu, Compartiment Administrativ, Compartiment Monitorizare și IT conform organigramei;
- aprobă: raportările specifice controlului intern pentru activitatea CRFIR; centralizatoarele privind solicitările de fonduri și răspunde de transmiterea în termen către AFIR; contractele și deciziile de finanțare; actele adiționale aferente contractelor de finanțare; documentele generate ca urmare a parcurgerii etapelor de evaluare, selectare, contractare, modificare contracte, achiziții, plată, constatare nereguli și recuperare datorii, control expost, precum și de raportare a activității de monitorizare a implementării PS 2023-2027 și a PNDR, în concordanță cu atribuțiile din fișa postului și cu prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare;
- trimestrial elaborează un raport care să cuprindă informații despre implementarea Programului în regiune, luând în considerație informațiile valabile pentru ultimul semestru;
- aprobă raportul anual asupra proiectelor controlate, pe o perioadă de 5 ani de la ultima plată de către Centrul Regional – Compartimentul Control Ex-Post;
- organizează, coordonează, aprobă și controlează activitățile care se desfășoară în cadrul CRFIR aprobă prin semnătură toate documentele emise la nivel de CRFIR;
- distribuie pe bază de rezoluție, conform fluxului prevăzut în nota internă *”Regulile de comunicare internă și publică care trebuie respectate de către personalul AFIR”* (semnătură/data) documentele intrate în cadrul CRFIR-ului conform structurilor aflate în subordinea directă și către directorul CRFIR pentru structurile aflate în subordinea directă a acestuia (Serviciul Active Fizice și Plăți Directe, Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces, Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole);
- asigură implementarea și respectarea Planului de Comunicare anual și multi-anual privind diseminarea informațiilor specifice și generale și a identității vizuale a Agenției, atât la nivelul structurii regionale, cât și a structurilor județene arondate regiunii;
- coordonează organizarea evenimentelor publice de presă, pentru care a primit aprobarea scrisă a Directorului General al Agenției, cu scopul de a disemina informațiile specifice și tehnice;



- asigură realizarea și transmiterea materialelor pentru diseminarea informațiilor de interes public prin mass-media și prin alte instituții publice și private, privind strict activitatea Centrului Regional, implementarea FEADR la nivelul județului, cu informarea Directorului Direcției Relații Publice;
- asigură diseminarea informațiilor de interes public prin organizarea sau participarea la evenimente publice regionale și județene;
- asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare.
- coordonează activitatea de relații cu publicul cu asigurarea respectării prevederilor legislative în vigoare (Legea 544/2001, cu modificări și completări ulterioare și OG 27/ 2002, cu modificări și completări ulterioare) și cu desemnarea unui angajat AFIR din cadrul structurii pe care o coordonează pentru acordarea, din oficiu sau la cerere, a informațiilor în scris, la telefon și direct la sediul instituției, referitor la derularea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală privind: procedurile de lucru, sistemul de implementare, drepturile și obligațiile ce rezultă prin semnarea angajamentelor legale; informațiile se acordă pe baza materialelor informative și de prezentare aprobate de către AFIR și/sau MADR, precum și pe baza informațiilor tehnice furnizate de către departamentele de specialitate ale Agenției.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții specifice în concordanță cu fișa postului și prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare și cu atribuțiile din acordurile de delegare, acordurile de implementare ale instituției cu Ministerul Energiei și cu Ministerul Educației.

Secțiunea 1.6

Directorul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (D CRFIR)

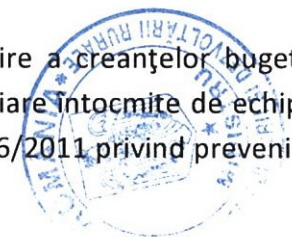
Art. 28 Directorii Centrelor Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate



criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;

- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- acordă suportul pentru multiplicarea de către personalul AFIR a informațiilor instituționale care au fost publicate sau distribuite prin mijloacele de comunicare oficiale ale AFIR: pagina de internet, pagina de facebook și de instagram, canal de youtube;
- coordonează/ asigură și organizează activitatea de primire și înregistrare a cererilor de finanțare, a dosarelor de achiziții, a dosarelor cererilor de plată în vederea instrumentării, în conformitate cu procedurile de lucru, elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției repartizate de conducere;
- coordonează Serviciul Active Fizice și Plăți Directe, Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces, Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole (distribuie pe baza de rezoluție semnătură/ data documentele primite din partea DGA CRFIR);
- asigură coordonarea și aplicarea strategiei de diseminare a informațiilor specifice și de comunicare cu potențialii beneficiari și cu orice persoană care solicită informații specifice;
- este responsabil de procese/ servicii de securitate;
- avizează Contractul de Finanțare/actul adițional;
- avizează rapoartele de verificare întocmite de Serviciul Active Fizice și Plăți Directe, Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces, Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole; borderourile de transmitere a documentelor; asigură Semnarea contractului de finanțare și anexele acestuia de către beneficiar; Semnarea actului adițional de către beneficiar;
- întocmesc și transmit raportul trimestrial care conține informații asupra modului de implementare a programului în regiune;
- stabilesc cerințele de prelucrare informatizată a documentelor din fazele de evaluare și selecție națională;
- colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT pentru a se asigura de corectitudinea și actualizarea datelor introduse în sistemul informatic;
- avizează Procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare /Notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare întocmite de echipele de control din cadrul CRFIR, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea,



constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora emise de serviciile din subordine;

- coordonează și asigură activitățile de primire și înregistrare a cererilor de finanțare pentru toate proiectele derulate în cadrul PS 2023-2027;
- aprobă: documentele generate ca urmare a parcurgerii etapelor de evaluare, selectare, contractare, modificare contracte, achiziții, plată, constatare nereguli și recuperare datorii, control expost, precum și de raportare a activității de monitorizare a implementării PS 2023-2027 și a PNDR, în concordanță cu atribuțiile din fișa postului și în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare;
- asigură coordonarea și aplicarea strategiei de diseminare a informațiilor specifice și de comunicare cu potențialii beneficiari și cu orice persoană care solicită informații specifice;
- verifică și transmite situațiile solicitate pentru elaborarea Declarației de Gestiune;
- asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare.
- întocmesc propuneri pentru elaborarea țintelor anuale de plată defalcat pe județe și luni, precum și urmărirea lunară a realizării acestuia;
- întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului necesar realizării țintelor anuale de plată, defalcat pe beneficiari publici, privați și lunar precum și urmărirea încadrării în limitele bugetare aferente;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, Directorul CRFIR îndeplinește și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat.

Atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții specifice în concordanță cu fișa postului și prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare.

Secțiunea 1.7

Directorul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (D OJFIR)

Art. 29. (1) Directorii OJFIR colaborează cu directorii direcțiilor din cadrul Agenției și au următoarele atribuții principale:

- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;



- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- acordă suportul pentru multiplicarea de către personalul AFIR a informațiilor instituționale care au fost publicate sau distribuite prin mijloacele de comunicare oficiale ale AFIR: pagina de internet, pagina de facebook și de instagram, canal de youtube;
- asigură aplicarea unitară de către personalul din subordine, a legislației în vigoare în materia funcțiilor și obiectului de activitate ale Agenției;
- controlează corectitudinea personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate;
- dispun efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de control;
- controlează conduita personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice;
- soluționează sau, după caz, transmit Agenției spre soluționare, sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică structurii pe care o conduc;
- țin, împreună cu compartimentul administrativ evidența financiar contabilă pe care o raportează la CRFIR pentru a fi înaintată către Direcția Economică;
- întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli aferente funcționării sediului OJFIR, iar după aprobarea acestuia, execută și urmăresc încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;
- participă, împreună cu Agenția, la elaborarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului CRFIR/ OJFIR;
- îndeplinesc atribuțiile dispuse de conducerea Agenției în legătură cu toate serviciile/ compartimentele pe care le coordonează;

- întocmesc fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere/funcții de execuție direct subordonați, în baza fișei cadru a postului stabilită de Agenție;
- participă și urmăresc efectuarea cercetării administrative în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern, Codul de conduită al personalului contractual din cadrul AFIR, , politica de securitate și propun conducerii Agenției sancțiunile specifice încălcării raporturilor de muncă;
- asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către salariații din subordine, precum și a Regulamentului Intern, a Codului de conduită și politica de securitate;
- organizează și răspund de rezolvarea în termenul legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și a personalului din subordine;
- comunică conducerii Agenției, orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitate, precum și necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru dotarea structurii județene din subordine;
- organizează activitatea specifică de asistență acordată la solicitarea beneficiarilor de proiecte;
- asigură implementarea și respectarea Planului de Comunicare anual și multi-anual privind diseminarea informațiilor specifice și generale și a identității vizuale a Agenției;
- coordonează organizarea evenimentelor publice de presă, pentru care a primit aprobarea scrisă a Directorului General al Agenției și a Directorului General Adjunct al CRFIR, cu scopul de a disemina informațiile specifice și tehnice;
- asigură realizarea și transmiterea materialelor pentru diseminarea informațiilor de interes public prin mass-media și prin alte instituții publice și private, privind strict activitatea Oficiului Județean, implementarea FEADR la nivelul județului, cu aprobarea scrisă a Directorului Direcției Relații Publice;
- asigură diseminarea informațiilor de interes public prin organizarea sau participarea la evenimente publice județene;
- coordonează activitatea de relații cu publicul cu asigurarea respectării prevederilor legislative în vigoare (Legea 544/2001, cu modificări și completări ulterioare și OG 27/ 2002, cu modificări și completări ulterioare) și cu desemnarea unui angajat AFIR din cadrul structurii pe care o coordonează pentru acordarea, din oficiu sau la cerere, a informațiilor în scris, la telefon și direct la sediul instituției, referitor la derularea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală privind: procedurile de lucru, sistemul de implementare, drepturile și obligațiile ce rezultă prin semnarea angajamentelor legale; informațiile se acordă pe baza materialelor informative și de prezentare aprobate de către AFIR și/sau MADR, precum și pe baza informațiilor tehnice furnizate de către departamentele de specialitate ale Agenției;
- comunică Agenției, în termenul stabilit de aceasta, orice informații solicitate despre activitatea proprie structurii regionale/ structurilor județene din subordine;
- prelucrează cu personalul din subordine și aplică: regulamentele, procedurile, instrucțiunile legale în vigoare, precum și orice alte dispoziții legale adoptate la nivelul Uniunii Europene, ministerului coordonator sau al Agenției;
- asigură un climat corespunzător desfășurării activității în structura pe care o conduc;

- verifică, ori de câte ori este necesar, activitatea OJFIR, precum și respectarea prevederilor dispozițiilor legale, ale Regulamentului Intern, a normelor și ale procedurilor specifice activității acestora;
 - îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;
 - respectă prevederile Politicii Generale de Securitate a Informației și a politicilor și procedurilor specifice privind managementul securității informației stabilite la nivelul AFIR;
 - monitorizează aplicarea politicilor de securitate la nivelul structurilor aflate în coordonare;
 - păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informației în conformitate cu politica generală de securitate a informației aplicabilă AFIR;
 - îndeplinește întocmai și la termenele stabilite deciziile Forumului de Securitate aprobate de Directorul General, la nivelul de responsabilitate specific;
 - participă la grupurile de lucru pentru modificarea programării 2014-2020 în cadrul Politicii Agricole Comune;
 - participă la grupurile de lucru pentru elaborarea/ modificarea documentelor de implementare a PS 2023-2027 în cadrul Politicii Agricole Comune;
 - distribuie pe bază de rezoluție conform fluxului prevăzut în nota internă - Regulile de comunicare internă și publică care trebuie respectate de către personalul AFIR (semnătură/data) documentele intrate în cadrul OJFIR-ului conform structurilor aflate în subordinea directă.
 - asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare,
 - coordonează/asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și soluționare în termenul legal a petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor primite la nivelul structurii teritoriale și le transmite de îndată, spre știință, către Cabinetul Directorului General al AFIR;
 - coordonează/ asigură și organizează activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor de informații sau documente din partea organelor de control (OLAF, DLAF) sau a organelor de cercetare penală (EPPO, DNA, IPJ, Parchet); se asigură că informațiile și documentele transmise sunt clare și complete conform solicitării și ca respectă termenul solicitat de emitent sau termenul prevăzut de lege, după caz; înștiințează de îndată Cabinetul Directorului General al AFIR și Direcția Control și Antifraudă despre solicitările primite și răspunsurile formulate;
- (2) Directorii OJFIR îndeplinesc pe lângă atribuțiile generale menționate mai sus, următoarele atribuții specifice:**
- coordonează și organizează activitatea OJFIR în concordanță cu procedura aprobată prin ordin MADR privind verificarea cererilor de finanțare și plată pentru intervențiile din PS 2023-2027 și pentru măsurile din cadrul PNDR;
 - organizează, coordonează, aprobă și controlează activitățile care se desfășoară în cadrul Oficiului, conform organigramei;



- supraveghează și coordonează activitatea Serviciului Active Fizice și Plăți Directe, Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole, , Compartimentului Administrativ și Compartimentului IT din cadrul OJFIR;
- coordonează, asigură și organizează activitatea de primire și înregistrare a cererilor de finanțare, a dosarelor de achiziții, a dosarelor cererilor de plată în vederea instrumentării, în conformitate cu procedurile de lucru, elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției repartizate de conducere;
- coordonează și organizează activitatea de preluare, stocare și prelucrare a tuturor datelor necesare sistemului informatic;
- coordonează preluarea, stocarea și prelucrarea tuturor datelor necesare sistemului operațional de informare și raportare a rezultatelor funcției delegate către AFIR;
- urmăresc respectarea termenelor stabilite prin procedura și informează CRFIR asupra întârzierilor în vederea luării tuturor măsurilor de recuperare;
- verifică, controlează și supervizează activitatea tuturor angajaților;
- verifică respectarea termenelor procedurale și aplicarea procedurii de contractare la nivel județean;
- verifică completarea și transmiterea bazei de monitorizare, în termen, în vederea stabilirii eșantionului cererilor de finanțare, a dosarelor de achiziții, a dosarelor cererilor de plată;
- colaborează cu experții IT ai structurii regionale și ai AFIR pentru supravegherea sistemului informatic;
- coordonează și verifică activitatea OJFIR de control și constatare nereguli în concordanță cu procedura aprobată de descoperire a neregulilor și recuperarea datoriilor;
- aprobă: documentele generate ca urmare a parcurgerii etapelor de evaluare, selectare, contractare, modificare contracte, achiziții, plată, control ex- post, constatare nereguli și recuperare datorii, în concordanță cu atribuțiile din fișa postului și în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare;
- avizează rapoartele inițiale și intermediare de activitate în cadrul componentei LEADER;
- avizează Procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare /Notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiar întocmite de echipele de control din cadrul OJFIR, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare, emise de serviciile din subordine;
- în vederea întăririi rolului de supervizare, monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/ 2014 al Comisiei și în Regulamentul UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, directorul OJFIR va îndeplini și atribuțiile de supervizare, monitorizare a activităților interne în acest sens;
- urmăresc respectarea prevederilor Deciziei, de stabilire a responsabililor pentru gestionarea misiunilor de audit extern și Nota DCP care stă la baza acesteia și sunt responsabili pentru



gestionarea rapoartelor de audit sau control, primirea recomandărilor, formularea răspunsurilor și întreprinderea măsurilor necesare implementării acestora în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 3.10.2 din Partea a II-a – Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern,

- semnează contractele și actele adiționale având ca obiect folosința spațiului în care își desfășoară activitatea OJFIR-urile și le transmit spre semnare Directorului General al Agenției;
- elaborează și verifică programul de lucru al Oficiului Județean; urmăresc respectarea termenelor stabilite prin procedură și informează CRFIR asupra întârzierilor în vederea luării tuturor măsurilor de recuperare; verifică, controlează și supervizează activitatea tuturor angajaților; fac propuneri privind pregătirea personalului, asigurarea echipamentelor și dotărilor necesare pentru realizarea în bune condiții a activității;
- îndeplinesc atribuțiile delegate de Directorul General prin decizie.

(3) Directorul OJFIR organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile pentru care a primit împuternicire pe baza sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții specifice în concordanță cu fișa postului și prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare, și cu cele din acordurile de delegare/ acordurile de implementare ale instituției.

Secțiunea 1.8. Directorii de Direcții

Art.30. (1) Directorii direcțiilor din cadrul Agenției sunt numiți prin decizie a directorului general, pe bază de examen/concurs, în condițiile legii și asigură, în principal:

- organizarea, coordonarea și supravegherea activității specifice direcției pe care o conduc, potrivit actelor normative aplicabile;
- respectarea și punerea în practică a deciziilor ce le sunt aplicabile, emise de directorul general;
- îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege sau a sarcinilor pe care le primesc;
- coordonarea, supravegherea și controlul activității de specialitate desfășurată de personalul din compartimentele din subordine și de cel care lucrează în structuri cu activitate similară organizate la nivelul CRFIR și OJFIR;
- întocmesc fișa postului pentru angajații direct subordonați;
- răspund de informarea corectă a directorului general/ directorului general adjunct cu privire la problemele specifice și la eventualele disfuncționalități constatate în cadrul direcției pe care o conduc;
- asigură informarea celorlalte direcții și compartimente din cadrul Agenției, cu privire la activitatea proprie și la implicațiile acesteia asupra întregii activități;
- inițiază acțiuni de instruire a personalului de specialitate din subordine;



- răspund de activitatea specifică a direcției pe care o conduc;
- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- asigură multiplicarea informațiilor instituționale în forma în care au fost publicate sau distribuite prin mijloacele de comunicare oficiale ale AFIR: pagina de internet, pagina de facebook și de instagram, canal de youtube;
- asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare.
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;
- urmăresc respectarea prevederilor Deciziei nr. de stabilire a responsabililor pentru gestionarea misiunilor de audit extern și Nota DCP care stă la baza acesteia și sunt responsabili pentru gestionarea rapoartelor de audit sau control, primirea recomandărilor, formularea răspunsurilor și întreprinderea măsurilor necesare implementării acestora în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 3.10.2 din Partea a II-a – Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
- participă la misiunile de audit, asigură pregătirea documentelor suport pentru misiunile de audit și implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit intern și extern, ce țin de domeniul specific Direcției.



- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, aceștia îndeplinesc și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat

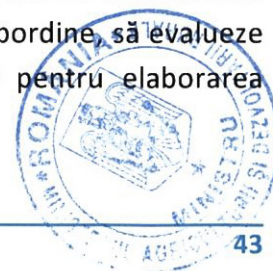
(2) Atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții specifice în concordanță cu fișa postului și prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare, cu acordurile de delegare/ acordurile de implementare ale instituției.

Secțiunea 1.9

Șefii de Servicii/ Șefii de Birouri

Art.31. (1) Șefii de servicii/șefii de birouri din cadrul Agenției, CRFIR și OJFIR, sunt numiți prin decizie a directorului general, pe bază de examen/concurs, în condițiile legii și au următoarele atribuții:

- stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- participă și răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/ biroului;
- prezintă și susțin conducerii Agenției/ direcției/ CRFIR/ OJFIR, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului/ biroului;
- îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legatură cu activitatea serviciului/ biroului pe care îl conduc;
- întocmesc fișa postului pentru angajații direct subordonați;
- acționează conform prevederilor legale și își exercită capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului având obligația să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine, să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al subordonaților pentru elaborarea propunerilor de participare la programe de formare și perfecționare;



- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine;
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția ocupată precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- urmăresc respectarea prevederilor Deciziei, de stabilire a responsabililor pentru gestionarea misiunilor de audit extern și Nota DCP care stă la baza acesteia și sunt responsabili pentru gestionarea rapoartelor de audit sau control, primirea recomandărilor, formularea răspunsurilor și întreprinderea măsurilor necesare implementării acestora în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 3.10.2 din Partea a II-a – Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
- asigură analiza activității și evaluarea personalului din subordine în baza procedurii interne aprobată de directorul general elaborată conform prevederilor legale în vigoare.
- Șefii de Servicii din structura centrală a AFIR coordonează, supraveghează și controlează activitatea structurilor similare din punct de vedere tehnic de la nivel CRFIR/OJFIR;
- Șefii de servicii din structura regională a AFIR pot elabora, în baza analizei gradului de încărcare, propunerea privind repartizarea sarcinilor în ceea ce privește implementarea submăsurii 19.4, a proiectelor cu construcții-montaj finanțate prin submăsura 19.2 de către beneficiari publici, de la CRFIR către OJFIR pe care o transmit spre avizare DGA CRFIR;
- în vederea întăririi rolului de supervizare și monitorizare a activităților interne conform criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 907/2014 al Comisiei și în Regulamentul delegat UE nr.127/2022, cu modificările ulterioare, aceștia îndeplinesc și atribuțiile de supervizare și monitorizare a activităților interne, prevăzute, în acest sens, de regulamentul menționat;
- participă la misiunile de audit, asigură pregătirea documentelor suport pentru misiunile de audit și implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit intern și extern, ce țin de domeniul specific serviciului/ biroului.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții specifice în concordanță cu fișa postului și prevederile manualelor de proceduri ale AFIR în vigoare, cu acordurile de delegare/implementare ale Agenției.

Art.32. (1) Salarizarea personalului Agenției, inclusiv salarizarea directorului general și a directorilor generali adjuncți, se face potrivit prevederilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Ocuparea funcțiilor vacante, atât a celor de conducere, cât și a celor de execuție, se face pe bază de examen/concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare. Ocuparea posturilor vacante

de execuție se poate face și prin transfer conform reglementărilor legale în vigoare pe baza procedurii interne aprobată prin decizia directorului general.

(3) Numirea în funcțiile vacante de conducere și execuție se face numai prin decizie a directorului general.

(4) Numirea în funcțiile de conducere temporar vacante se face numai prin decizie a directorului general, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor subordonate directorului general al Agenției

Secțiunea 2.1 Direcția Coordonare Programe (DCP)

Art.33. (1) Direcția Coordonare Programe este în subordinea nemijlocită a Directorului General și are ca scop principal coordonarea implementării Planului Strategic 2023- 2027, a Programului Național de Dezvoltare Rurală și corelarea cu celelalte Programe naționale. De asemenea prin aceasta se asigură monitorizarea stadiului implementării Planului Strategic 2023-2027 și a implementării PNDR, respectiv: stadiul depunerii cererilor de finanțare, stadiul autorizarilor la plata, gradul de absorbție al FEADR, stadiul realizării indicatorilor de monitorizare, de rezultat, de realizare, precum și al indicatorilor de performanță;

(2) Direcția Coordonare Programe are în componență următoarele servicii:

- a. Serviciul Coordonare și Relații Instituționale
- b. Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare
- c. Serviciul Metodologie
- d. Serviciul Baze de Date

Art.34. Atribuțiile Direcției Coordonare Programe sunt următoarele:

(1) Prin intermediul Serviciului Coordonare și Relații Instituționale:

- coordonează implementarea PS 2023-2027 și a Programului Național de Dezvoltare Rurală și corelarea cu celelalte Programe naționale;
- asigură interfața cu Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și cu Oficiile Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, precum și cu celelalte instituții și organizații implicate în derularea intervențiilor PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR.
- realizează activități și elaborează materialele privind construcția instituțională în vederea implementării tehnice și financiare și a intervențiilor PS 2023-2027 și a măsurilor din PNDR;
- realizează activități și elaborează materialele privind construcția instituțională în vederea implementării altor fonduri pentru care Agenția are rol de implementare, conform prevederilor OUG nr. 9/2023;

- elaborează materialele pentru Comitetele de Monitorizare a PS 2023-2027 și a PNDR, împreună cu reprezentanții altor direcții din cadrul AFIR și cu cei ai Autorității de Management;
- elaborează, împreună cu reprezentanții altor direcții din cadrul AFIR și cu cei ai Autorității de Management, raportul anual de implementare a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, respectiv Raportul Anual de Performanță pentru PS 2023-2027;
- elaborează materialele care stau la baza Declarației de gestiune anuală care se transmite Comisiei Europene în conformitate cu prevederile europene în vigoare;
- asigură interfața cu Direcția de Coordonare a Agențiilor de Plăți și Comisia Europeană pentru transmiterea informațiilor referitoare la misiunile de audit desfășurate de către acestea;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a vizitelor de lucru din partea delegațiilor interne și externe care au ca obiect schimbul de informații și de experiență în ceea ce privește implementarea FEADR sau a altor fonduri pentru care Agenția are rol de implementare, conform prevederilor OUG nr. 9/2023;
- elaborează materialele referitoare la stadiul absorbției și al implementării FEADR, necesare atât pentru conferințe, prezentări și seminarii, cât și pentru vizitele de lucru ale reprezentanților altor instituții;
- coordonează elaborarea documentelor de poziție (memorandumuri, note, acorduri de delegare, protocoale de colaborare) cu privire la implementarea FEADR, prin centralizarea propunerilor de întocmire/realizare primite de la direcțiile de specialitate și se ocupă de transmiterea acestora la către instituțiile avizatoare;
- asigură transmiterea și informarea direcțiilor de specialitate cu privire la documentele de poziție (memorandumuri, note, acorduri de delegare, protocoale de colaborare) finale rezultate;
- actualizează periodic Planul de monitorizare a criteriilor de acreditare, în care s-au centralizat informațiile referitoare la implementarea FEADR primite din partea direcțiilor de specialitate ale AFIR și urmărește respectarea termenelor de implementare a recomandărilor incluse în acesta, precum și transmiterea acestuia către Autoritatea Competentă;
- actualizează periodic Planul de monitorizare pentru remedierea deficiențelor constatate de Autoritatea de Audit în calitate de Organism de Certificare pentru FEADR, în care s-au centralizat informațiile referitoare la implementarea FEADR, primite din partea direcțiilor de specialitate ale AFIR, în cursul auditorilor privind certificarea conturilor anuale;
- actualizează periodic Planul de acțiune pentru reducerea ratei de eroare, întocmit la cererea Comisiei Europene, asigurând centralizarea informațiilor referitoare la implementarea FEADR primite din partea direcțiilor de specialitate ale AFIR, urmărirea implementării măsurilor corective și preventive incluse, precum și înaintarea acestuia către Comisia Europeană;
- asigură transmiterea și informarea direcțiilor de specialitate cu privire la regulamentele ce privesc implementarea FEADR, primite de la Direcția pentru Coordonarea Agențiilor de Plăți (DCAP);
- participă la întâlnirile organizate de Comisia Europeană pentru dezbaterile proiectelor de acte normative;

- asigură interfața între auditorii Organismului de Certificare a FEADR și direcțiile de specialitate în ceea ce privește transmiterea tuturor documentelor necesare acestora pentru efectuarea în bune condiții a misiunilor anuale de certificare a conturilor și participă la ședințele de conciliere cu auditorii pentru a încerca soluționarea divergențelor legate de constatările și recomandările formulate;
- asigură interfața între auditorii Curții Europene de Conturi (ECA) și direcțiile de specialitate în ceea ce privește transmiterea tuturor documentelor necesare acestora pentru efectuarea în bune condiții a misiunilor anuale ale ECA;
- coordonează elaborarea răspunsurilor la scrisorile Comisiei Europene cu privire la implementarea FEADR și se ocupă de transmiterea acestora la DCAP;
- elaborează răspunsurile la scrisorile Comisiei Europene privind închiderea conturilor FEADR, împreună cu direcțiile de specialitate și întocmește solicitările de demarare a procedurilor de conciliere cu Comisia Europeană;
- elaborează periodic stadiile de implementare aferente PS 2023-2027 și PNDR, în baza căruia se implementează intervențiile și măsurile de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR și răspunde pentru corectitudinea materialelor întocmite;
- elaborează protocoale/ acorduri instituționale în vederea derulării PS 2023-2027 în baza căruia se implementează intervențiile și măsurile de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR și răspunde de corectitudinea acestora;
- elaborează protocoale/ acorduri instituționale în vederea implementării schemelor finanțate din alte fonduri, în baza OUG nr. 9/2023 și răspunde de corectitudinea acestora;
- asigură comunicarea permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Finanțelor, Ministerul Transporturilor, Ministerul Afacerilor Interne, alte organizații guvernamentale, neguvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale cu privire la implementarea măsurilor de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR;
- cooperează cu instituțiile de specialitate, interne și internaționale, care pot furniza date necesare în procesul de implementare tehnică a măsurilor de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR, precum și a altor fonduri gestionate de AFIR în baza OUG nr. 9/2023, precum PNRR sau Fondul pentru Modernizare;
- participă la traducerea diverselor documente referitoare la stadiile de implementare aferente PS 2023-2027, PNDR, în baza căruia se implementează intervențiile și măsurile de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR, cât și a altor documente ce trebuie transmise către organisme externe (CE, ECA, etc.);
- formulează răspunsuri la solicitările repartizate de conducere provenite de la diferite instituții privind implementarea PS 2023-2027, PNDR sau a fondurilor pentru care Agenția are atribuții de implementare, conform prevederilor OUG nr. 9/2023 (PNRR, Fondul de Modernizare etc.);
- coordonează, în calitate de administrator local, utilizarea instrumentului de extragere a datelor ARACHNE și se asigură că acesta poate fi utilizat de către toate structurile Agenției;

- elaborează/ modifică/ completează, după caz, proceduri și instrucțiuni de lucru aplicabile la nivelul Agenției, necesare pentru pregătirea cadrului de gestionare a FEADR, pe care le avizează după elaborarea acestora și înainte de aprobarea directorului general al AFIR;
- elaborează/ modifică/ completează, cu consultarea serviciilor tehnice ale AFIR, cadrul general al procedurilor de evaluare și implementare al PNDR și PS 2023-2027;
- participă, după caz, la activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea ghidurilor solicitantului și a procedurilor necesare pentru pregătirea cadrului de gestionare a FEADR, precum și a altor fonduri gestionate de AFIR în baza OUG nr. 9/2023, precum PNRR sau Fondul pentru Modernizare, pe care le avizează după elaborarea acestora și înainte de aprobarea directorului general al AFIR;
- verifică, după caz, corelarea manualelor de proceduri întocmite de direcțiile de specialitate în ceea ce privește aspectele comune orizontale cu recomandările auditorilor interni și externi rezultate în urma misiunilor de audit, precum și cu alte schimbări intervenite în cadrul agenției;
- participă, după caz, în calitate de membru sau membru supleant la lucrările comisiilor de soluționare a contestațiilor, respectiv la luarea deciziei finale asupra finanțării, după caz, a proiectelor;
- verifică din punct de vedere al respectării criteriului de acreditare privind delegarea, manualele și instrucțiunile de modificare a procedurilor pentru măsurile delegate;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare la nivelul AFIR conform prevederilor Ordinului secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (cu atribuții pe segmentul de proceduri)
- participă la activitatea grupurilor de lucru, aprobate de conducerea Agenției, pentru elaborarea procedurilor de lucru în baza cărora sunt implementate măsurile de dezvoltare rurală, pe care le avizează după elaborarea acestora și înainte de aprobarea directorului general al AFIR;
- monitorizează primirea de la/ expedierea către diverse instituții/ organizații a informațiilor stabilite prin protocoalele de colaborare sau prin acordurile de delegare încheiate cu acestea;
- distribuie informațiile primite de la conducerea și structurile centrale ale AFIR, de la instituțiile/ organizațiile menționate anterior către structurile vizate din cadrul Agenției;
- asigură legătura și coordonează Centrele Regionale în vederea colectării, centralizării și apoi sintetizării datelor și informațiilor sub forma de rapoarte privind stadiul și modul de derulare a implementării măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din PNDR și a intervențiilor finanțate din PS 2023-2027;
- participă și răspunde de elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică Agenției, repartizate de conducere;

(2) Prin intermediul Serviciului Monitorizare, Evaluare și Raportare:

- îndeplinește funcția de monitorizare a indicatorilor de realizare și a unora din indicatorii de rezultat. Suplimentar sunt colectați și centralizați și diverși alți indicatorii adiționali;



- elaborează și modifică în concordanță cu modificările intervenite în regulamentele europene și în legislația națională procedura de monitorizare, evaluare și raportare pentru asigurarea cadrului necesar aplicării PNDR în baza căruia se implementează măsurile de dezvoltare rurală și a PS 2023-2027 în baza căruia se implementează și intervențiile finanțate prin FEADR, precum și a altor fonduri gestionate de AFIR în baza OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;
- centralizează solicitările de fonduri necesare pentru efectuarea platilor FEADR provenite de la direcțiile de specialitate din cadrul AFIR central, în vederea transmiterii solicitării de fonduri către MADR-DGBFFE, DECPFE, DE;
- centralizează solicitările de fonduri reprezentând hotărâri judecătorești definitive provenite de la direcțiile de specialitate din cadrul AFIR central, în vederea transmiterii solicitării de fonduri către MADR-DGBFFE, DECPFE, DE;
- elaborează și actualizează periodic gradul de absorbție al FEADR, în funcție de contractele încheiate și de plățile efectuate pentru măsurile de dezvoltare rurală finanțate din PNDR și intervențiile provenite din PS 2023-2027, în vederea raportării către Managementul AFIR;
- elaborează și actualizează periodic gradul de realizare al plăților efectuate din FEADR în funcție de sumele estimate la plată pe fiecare OJFIR și CRFIR în vederea raportării către Managementul AFIR;
- asigură legătura și coordonează Centrele Regionale în vederea colectării, centralizării și apoi sintetizării datelor și informațiilor sub forma de rapoarte privind stadiul și modul de derulare a implementării măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din PNDR și a intervențiilor finanțate din PS 2023-2027;
- furnizează clarificări Centrelor Regionale referitor la aspecte procedurale privind activitatea de monitorizare, modul de completare a tabelelor și raportarea privind implementarea măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din PNDR și a intervențiilor finanțate din PS 2023-2027;
- elaborează, în baza informațiilor primite de la Direcțiile de Specialitate /Centrele Regionale/Oficiile Județene și din sistemul IT, după caz, situațiile specifice de monitorizare a stadiului implementării PNDR, PS 2023-2027, altor scheme de sprijin conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023 și PNRR - Componentei C15 - Educație, Reforma 4, Investiția I7,,Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare” (număr proiecte depuse, selectate, contractate, reziliate, finalizate și plăți efectuate pe fiecare submăsură, atingere ținte anuale de plată) la nivel de județe și centre regionale, în funcție de solicitările primite din partea MADR (Cabinet Ministru, Cabinet Secretar de Stat) sau a managementului superior al AFIR;
- realizează lunar situația solicitărilor/plăților efectuate în luna anterioară, defalcate pe Centre Regionale și Oficii Județene, comparativ cu obiectivele stabilite;
- elaborează periodic raportări referitoare la indicatorii de monitorizare corelate cu angajamentele și plățile efectuate;
- elaborează analize pentru interpretarea indicatorilor de monitorizare;



- colaborează cu Direcțiile de specialitate în vederea realizării materialelor și analizelor mai complexe privind stadiul și modul de derulare a implementării măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din PNDR și a intervențiilor finanțate din PS 2023-2027;
- colectează, centralizează și furnizează informații sintetizate și desfășurate către factorii de decizie din AFIR, MADR, AM-PNDR, Comisia Europeană, respectiv: calcule de absorbție a FEADR, calcul de disponibil, informări privind stadiul implementării, defalcate pe măsuri, pe județe, pe etape procedurale, etc.;
- elaborează materialele specifice necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice de monitorizare a stadiului de implementare a PNDR și PS 2023-2027 (Annual Review Meeting, Rapoartele Anuale etc.);
- centralizează și prelucrează informațiile privind implementarea PNDR, în vederea elaborării statisticilor de control și raportării acestora către Comisia Europeană, prin Direcția pentru Coordonarea Agențiilor de Plăți (DCAP);
- centralizează și raportează indicatorii de realizare și de rezultat privind punerea în aplicare a planului strategic PAC pentru raportul anual privind performanța conform art. 134 din Reg. 2020/ 2115 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013;
- centralizează și raportează datele dezagregate privind intervențiile implementate la nivel AFIR, în baza Regulamentului (UE) 1475/ 2022 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2115 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește evaluarea planurilor strategice PAC și furnizarea de informații pentru monitorizare și evaluare.

(3) Prin intermediul Serviciului Metodologie:

- elaborează/ modifică/ completează, cu consultarea serviciilor tehnice la AFIR, cadrul general al procedurilor de evaluare și implementare al PNDR și PS 2023-2027;
- întocmește, după caz, instrucțiunile pentru modificarea și completarea manualelor de proceduri aferente măsurilor și intervențiilor PNDR și PS 2023-2027, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenție;
- participă la activitatea grupurilor de lucru, aprobate de conducerea Agenției, pentru elaborarea procedurilor de lucru în baza cărora sunt implementate măsurile de dezvoltare rurală, pe care le avizează după elaborarea acestora și înainte de aprobarea directorului general al AFIR;
- participă la activitatea grupurilor de lucru, aprobate de conducerea Agenției, pentru elaborarea procedurilor de lucru în baza cărora sunt implementate alte fonduri pentru care Agenția are atribuții de implementare, în baza prevederilor OUG nr. 9/2023, pe care le avizează după elaborarea acestora și înainte de aprobarea directorului general al AFIR;

- asigură un principiu comun de verificare în cadrul procedurilor de lucru în ceea ce privește aspectele comune orizontale, precum și o structură unitară a procedurilor, ghidurilor solicitantului și instrucțiunilor de modificare a acestora;
- analizează, corelează și oferă puncte de vedere tehnice pe parcursul elaborării procedurilor specifice pentru implementarea PNDR și a PS 2023-2027;
- asigură corelarea manualelor de proceduri întocmite de direcțiile de specialitate în ceea ce privește aspectele comune orizontale, în conformitate cu Regulamentele Europene și legislația națională, cu versiunile de PNDR, cu recomandările auditorilor interni și externi rezultate în urma misiunilor de audit, precum și cu alte schimbări intervenite în cadrul agenției;
- participă la lucrările comisiilor de soluționare a contestațiilor, respectiv la luarea deciziei finale asupra finanțării, după caz, a proiectelor;
- în cazul modificărilor legislative sau a unei aplicări neunitare a procedurilor, întocmește note de clarificare a verificărilor realizate în cadrul procedurilor existente, până la actualizarea acestora;
- participă la simulările și instruirile organizate la nivel central, regional și județean pentru asigurarea desfășurării procesului în conformitate cu procedurile de implementare a PNDR aprobate și pentru îmbunătățirea acestora;
- menține legătura cu Autoritatea de Management, alături de direcțiile de specialitate, cu privire la implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și măsurilor din PNDR, transpunerea acestora în procedurile de lucru;
- participă, după caz, la întâlnirile organizate de Comisia Europeană pentru dezbateră proiectelor de acte normative europene;
- analizează modificările propuse prin actele normative europene și impactul acestora asupra sistemului de implementare a PNDR, furnizând în timp util informații în acest sens directorului general al agenției și directorilor generali adjuncți;
- participă la misiunile de audit ale Comisiei Europene și răspunde, în funcție de situație alături de Direcțiile de specialitate, la recomandările formulate în scrisorile rezultate ca urmare a acestora;
- analizează recomandările formulate de organismele abilitate cu privire la sistemul de implementare a, a PS 2023-2027, respectiv a PNDR în rapoartele de audit emise de Direcția de Audit Intern din AFIR și alte entități externe abilitate (Organismul de Certificare, Curtea de Conturi Europeană, Comisia Europeană) cu privire la măsurile finanțate prin FEADR și dispune implementarea acestora;
- prelucrează și sintetizează informațiile transmise de direcțiile de specialitate și/ sau instituțiile abilitate în vederea modificării/ completării/ simplificării procedurilor pentru PNDR în baza cărui sunt implementate măsurile de dezvoltare rurală finanțate prin FEADR;
- analizează și oferă puncte de vedere în ceea ce privește aspectele comune orizontale asupra propunerilor de modificare a procedurilor pe parcursul elaborării/ modificării acestora pentru fiecare măsura/ sub-măsura/ schema de ajutor de stat sau tipuri de operațiuni către direcțiile

tehnice de specialitate și pentru amendarea cadrului general al procedurilor de evaluare și implementare;

- coordonează și răspunde de transmiterea procedurilor de lucru aprobate și a instrucțiunilor de modificare a procedurilor de lucru către cei implicați în aplicarea acestora;
- întocmește, după caz, instrucțiunile pentru modificarea și completarea manualelor de proceduri specifice intervențiilor din PS 2023-2027, și submăsurilor din PNDR în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenție;
- întocmește împreună cu Direcția Juridică și Contencios documentele necesare pentru aprobarea instrucțiunilor și manualelor de proceduri aferente submăsurilor din PNDR (referate de fundamentare, propuneri de ordin etc.);
- transmite instrucțiunile pentru modificarea și completarea manualelor de proceduri, manualele și documentele necesare pentru aprobarea acestora (referate de fundamentare, propuneri de ordin etc.) către MADR spre aprobare prin Ordin de Ministru, și se asigură de implementarea (după caz) a recomandărilor formulate de personalul implicat din MADR;
- asigură informarea Centrelor Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/ Oficiilor Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale asupra prevederilor procedurilor de lucru precum și pentru asigurarea unei aplicări unitare a procedurilor, ghidurilor solicitantului și instrucțiunilor de modificare a acestora;
- ține evidența electronică a manualelor de proceduri și a instrucțiunilor de lucru și a perioadelor de aplicare a acestora;
- participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției, repartizate de conducerea Agenției;
- colaborează cu celelalte direcții din cadrul Agenției pentru realizarea sarcinilor repartizate de conducerea Agenției.

(4) Prin intermediul Serviciului Baze de Date

Având în vedere dreptul Agenției de a stabili o bază de date cu prețuri de referință pentru bunuri, mașini, utilaje, echipamente specializate, servicii, și cu standarde de cost pentru lucrări utilizate în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, PNDR 2014-2020, PS 2023-2027, Serviciul Baze de Date are următoarele atribuții:

- verificarea și analiza informațiilor furnizate de producătorii/ importatorii/ dealerii care solicită înscrierea în Baza de date;
- verificarea nivelurilor prețurilor primite, prin cheile de verificare, conform metodologiei, atât la introducerea elementelor noi, cât și ulterior;
- introducerea elementelor în baza de date;
- completarea Fișelor de verificare a prețurilor, conform manualului de procedură;
- verificarea detaliilor promoțiilor solicitate a fi afișate în Baza de date online;
- păstrarea permanentă a legăturii cu producătorii/importatorii/dealerii, în ceea ce privește Baza de date; actualizarea permanentă a bazei de date cu noi modele apărute precum și



actualizarea informației cuprinsă în Baza de date, conform solicitărilor traderilor care au înscris elementele;

- trimiterea spre validare a prețurilor de referință pentru elementele noi, modificate și indexate, către Directorul Direcției Coordonare Programe.

Secțiunea 2.2

Direcția Audit Intern (DAI)

Art. 35. (1) Direcția Audit Intern este o direcție independentă, organizată în subordinea directă a Directorului General al Agenției, care desfășoară o activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată să adauge valoare și să conducă la îmbunătățirea activităților Agenției.

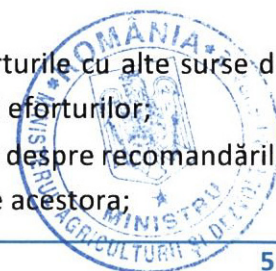
(2) Direcția Audit Intern oferă managementului o asigurare rezonabilă cu privire la domeniile supuse procesului de audit.

(3) Direcția Audit Intern are în componență două servicii și un compartiment, după cum urmează:

- a) Serviciul Audit Operațional, cu funcția principală de evaluare a eficienței și eficacității sistemului;
- b) Serviciul Audit de Conformitate, cu funcția principală de evaluare a conformității cu politicile, procedurile și reglementările naționale și europene;
- c) Compartimentul Audit IT, cu funcția principală de evaluare a sistemelor informatice, a aplicațiilor și a securității informației la nivelul Agenției.

Art.36. (1) Principalele atribuții ale Direcției Audit Intern sunt următoarele:

- elaborează procedurile și planurile de audit anuale și strategice, pe baza cărora se realizează activitatea de audit;
- efectuează misiunile de audit, în conformitate cu standardele de audit internațional acceptate și cu legislația națională în vigoare referitoare la activitatea de audit intern pentru instituțiile publice;
- elaborează, în urma misiunilor efectuate, rapoarte de audit și le transmite conducerii superioare ale Agenției, în vederea analizei, avizării și dispunerii de măsuri de corectare a inadvertențelor semnalate;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează directorului general al Agenției pentru a decide asupra măsurilor necesare ce urmează a fi luate;
- în cadrul misiunilor de audit intern și activităților de consiliere, identifică riscurile la nivelul structurii auditate și consiliază conducerea în identificarea unor metode de diminuare a expunerii la aceste riscuri, prin formularea de observații/ recomandări;
- în funcție de obiectivele misiunilor de audit intern, își coordonează eforturile cu alte surse de furnizare a asigurării cum ar fi auditorii externi, pentru evitarea duplicării eforturilor;
- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul Agenției, precum și despre consecințele acestora;



- la solicitarea Directorului General, în cadrul activităților de consiliere, elaborează și transmite conducerii AFIR puncte de vedere cu privire la aspectele procedurale și sistemul de control intern;
- monitorizează și participă la primirea, elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate de către auditorii externi (ex: Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României - CCR-AA, Comisia Europeană - CE DG-AGRI, Curtea Europeană de Conturi – ECA, Curtea de Conturi a României etc.), cu privire la activitatea specifică de audit intern;
- implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- în cadrul misiunilor de audit extern, direcțiile de specialitate răspund de conținutul și corectitudinea informațiilor transmise, iar DAI analizează informațiile și poate emite un punct de vedere/ observații;

Atribuțiile de mai sus sunt general valabile și aplicabile celor trei structuri din cadrul DAI.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri sunt următoarele:

(2.1) Serviciul Audit de Conformitate realizează cu precădere misiuni de audit/ verificări privind conformitatea tranzacțiilor/ operațiunilor/ sistemului de control intern cu reglementările aplicabile domeniului auditat (legislație națională, reglementări europene, proceduri de lucru, politici, standarde etc.)

Astfel Serviciul Audit de Conformitate din cadrul DAI are ca principale atribuții realizarea unor evaluări privind:

- modul de aplicare a sistemelor de conducere și a procedurilor de control intern ale Agenției precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme de conducere și control pentru a evalua modul în care sunt gestionate procesele operaționale;
- dacă sistemele de management financiar și control adoptate de Agenție sunt adecvate și conforme cu normele de legalitate și regularitate, aplicabile;
- dacă procedurile adoptate de Agenție sunt adecvate pentru asigurarea conformității cu condițiile de implementare a intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027 (PS 2023-2027) și a măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) , precum și altor scheme de sprijin conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023, a investiției aferente Componentei 15 din PNRR, în baza acordurilor sau protocoalelor încheiate de AFIR. Acest lucru poate fi realizat prin activitatea de consiliere, la solicitarea Directorului General, cât și prin misiuni de asigurare prin evaluarea modului de aplicare a procedurilor;
- modul de respectare a procedurilor de implementare a măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) și a intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027 (PS 2023-2027), precum și a altor scheme de sprijin conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023, a investiției aferente Componentei 15 din PNRR, în baza acordurilor sau protocoalelor încheiate de AFIR, atât de către personalul propriu al Agenției, cât și de către personalul altor structuri către care au fost delegate anumite funcții de verificare;



- dacă conturile Agenției sunt exacte, complete și punctuale și în conformitate cu procedurile în vigoare;

(2.2) Serviciul Audit Operațional realizează cu precădere misiuni de audit/ verificări cu privire la evaluarea modului în care este condusă/ gestionată o activitate conform principiilor economicității, eficienței și eficacității, examinează dacă criteriile stabilite pentru atingerea unor obiective sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele. Astfel, Serviciul Audit Operațional din cadrul DAI are ca principale atribuții realizarea unor evaluări privind:

- sistemele de conducere și a procedurile de control intern ale Agenției precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme de conducere și control pentru a aduce îmbunătățiri și în vederea folosirii cât mai eficiente a resurselor;
- dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele și principiile de economicitate, eficiență și eficacitate;
- condițiile de economicitate, eficiență și eficacitate în implementarea intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027 (PS 2023-2027) și a măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR), precum și a altor scheme de sprijin conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023, a investiției aferente Componentei 15 din PNRR, în baza acordurilor sau protocoalelor încheiate de AFIR;
- modul în care cheltuielile decontate au fost verificate și aprobate, analiza procesului și a resurselor materiale și umane implicate;
- modalitatea în care procesele financiar-contabile și de achiziții se realizează cu respectarea principiului de economicitate în utilizarea resurselor financiare alocate prin buget.

(2.3) Compartimentul Audit IT realizează cel puțin pentru ariile majore ale universului de audit intern IT al Agenției, evaluări specifice (în principal, în cadrul unor misiuni de audit dedicate), privind:

- sistemul informațional și sistemul IT, incluzând sistemele de management specifice – evaluarea conformității cu criteriile de acreditare și cerințele legislației naționale și europene aplicabile Agenției și organismelor delegate;
- securitatea informației - evaluarea cadrului de control (sisteme, procese, politici și proceduri) implementat pentru asigurarea managementului securității informației în Agenție la nivel central, regional și județean, iar la nivelul organismelor delegate, pentru cadrul de control implementat în suportul asigurării managementului și securității informației specifice activităților delegate de Agenție), în conformitate cu cerințele familiei de standarde internaționale ISO 27000, în mod specific a clauzelor de securitate, efectiv implementate;
- Misiunile de audit intern IT vizează managementul securității informației aferent cadrului de gestionare și control stabilit pentru implementarea intervențiilor din PS 2023-2027 și a măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală, precum și altor scheme de sprijin conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023 și a investiției aferente Componentei 15 din PNRR, în baza acordurilor sau protocoalelor încheiate de AFIR;

- managementul serviciilor IT - evaluarea cadrului de control (sisteme, procese, politici și proceduri, organizarea și gestionarea funcției IT în Agenție, modalitatea în care s-au realizat activitățile de control, gestionare, monitorizare/raportare și de modificare asupra sistemelor informatice și aplicațiilor de la nivelul Agenției) implementat pentru asigurarea managementului serviciilor IT în Agenție, având în vedere cerințele familiei de standarde internaționale ISO 20000 și cerințele cadrului de control ITIL (Information Technology Infrastructure Library), în mod specific, a controalelor de management, controalelor IT și de securitate IT, dedicate clauzelor specifice, efectiv implementate;
- infrastructura IT - evaluarea infrastructurii hardware și software IT implementată (echipamente de rețea, servere, baze de date, etc.), ce alcătuiește ansamblul sub-sistemelor și componentelor sistemului informatic al Agenției (evaluări cu privire la configurarea, securitatea, capacitatea și performanța infrastructurii IT și a componentelor specifice);
- software dedicat business-ului - evaluarea sistemelor/ aplicațiilor software integrate sau nu, utilizate de către entitățile de business din Agenție și organismele delegate (pentru informațiile și datele specifice activităților delegate), cu privire la securitatea acestora și a bazelor de date specifice, asigurarea unui nivel minim de adecvare al controalelor pentru aplicații informatice implementate, gestionarea activităților de procesare a datelor (eficiență și eficacitate), suficiența și adecvarea controalelor implementate cu privire la sistemele de procesare a datelor, utilizate în generarea unor informații și rapoarte financiare și nefinanciare, conformitatea activităților de procesare a datelor cu cerințele Agenției (ex: politici și proceduri) și cu prevederile legale;
- audit integrat - asistarea auditorilor interni din cadrul celorlalte servicii ale DAI, în aplicarea principiilor și conceptelor de auditare a sistemelor informatice, identificând posibile controale adecvate ce ar putea fi considerate în cadrul domeniului auditat și participând la elaborarea de programe, proceduri și teste de audit în vederea evaluării sistemelor informatice aflate în scopul misiunilor de audit intern respective.

Secțiunea 2.3

Direcția Control și Antifraudă (DCA)

Art.37. (1) Direcția Control și Antifraudă se află în subordinea nemijlocită a directorului general al Agenției și are în componență următoarele servicii:

- a) Serviciul Control Tehnic;
- b) Serviciul Cooperare Operațională Externă;
- c) Serviciul Control ExPost;

(2) Direcția Control și Antifraudă îndeplinește atribuțiile privind funcția de control asupra proiectelor contractate, în scopul identificării de nereguli și suspiciuni de fraude ce aduc atingere



intereselor financiare ale Uniunii Europene și Bugetului Național al României precum și instrumentarea **sesizărilor, reclamațiilor și neregularităților** repartizate de Directorul General.

(3) Direcția Control și Antifraudă reprezintă structura de control organizată conform obligațiilor stabilite de art. 20 alin (1) din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

(4) Direcția Control și Antifraudă desfășoară activități specifice în domeniul antifraudei pentru menținerea criteriilor de acreditare ale Agenției conform Regulamentului (UE) nr. 127/2022 de completare a Regulamentului (UE) nr. 2116/2021 în ceea ce privește identificarea și evaluarea riscurilor de apariție a neregulilor și fraudei, prevenirea și detectarea fraudelor și condițiile de investigare a acestora, punerea în aplicare a unor măsuri de prevenire și atenuare a riscurilor, acțiuni de monitorizare pentru prevenirea și detectarea fraudelor și neregulilor, toate aceste activități având ca obiectiv îndeplinirea obligațiilor în materia protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene în România și a fondurilor publice naționale aferente acestora în sensul prevenirii, detectării și corectării/recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli, respectiv în scopul prevenirii, descurajării și combaterii fraudei.

Art.38. Atribuțiile fiecărui serviciu din cadrul Direcției Control și Antifraudă sunt:

(1) Prin intermediul Serviciului Control Tehnic:

- întocmește metodologia de control pe eșantion și documentele de lucru pentru realizarea în bune condiții a activității de control - exercitată în scopul prevenirii neregulilor;
- elaborează Planul de control pentru proiectele de investiții, conform manualului de proceduri privind controlul și antifraudă;
- în scopul prevenirii neregulilor, efectuează controale documentare și pe teren la beneficiari și la structurile AFIR pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru acordarea ajutorului financiar, modul de derulare a achizițiilor, existența tuturor documentelor din dosarele tranșelor de plată și corespondența acestora cu lucrările executate în teren și/sau utilajele și echipamentele achiziționate, stadiul real al lucrărilor din teren și corespondența acestora cu cantitățile de lucrări solicitate în tranșele de plată, calitatea lucrărilor și îndeplinirea tuturor prevederilor contractuale privind utilizarea fondurilor nerambursabile în scopul pentru care acestea au fost acordate;
- verifică dacă fondurile nerambursabile alocate au fost utilizate conform destinației;
- întocmește raport de control în urma fiecărei misiuni de control pe eșantion și raport final cu rezultatele controlului pe eșantion cu propunerile de prevenire a apariției neregulilor;
- primește și soluționează contestațiile, reclamațiile și sesizările privind modul de utilizare a fondurilor nerambursabile, efectuând și controale pe teren la beneficiari, acolo unde este cazul;
- sesizează EPPO cu înștiințarea DLAF, respectiv DLAF și organele de urmarire penală – DNA, în cazul constatării unor suspiciuni de fraudă pentru proiectele finalizate;
- preia și instrumentează suspiciunile de fraudă care sunt semnalate Direcției Control și Antifraudă de alte structuri/direcții din cadrul AFIR și analizează oportunitatea sesizării organelor

competente (EPPO/DNA, DLAF), conform legii;

- întocmește titlurile de creanță aferente neregulilor constatate în urma controalelor proprii;
- soluționează contestațiile aferente titlurilor de creanță conform procedurilor interne de lucru;
- întocmește rapoarte de control în urma fiecărei misiuni efectuate conform manualului de proceduri, precum și a dispoziției directorului general al Agenției;
- elaborează și transmite tuturor factorilor interesați rezultatele controalelor, recomandărilor și propunerilor stabilite și aprobate de conducerea Agenției;
- urmărește implementarea recomandărilor și propunerilor de către entitățile nominalizate prin rapoartele de control;
- întocmește situațiile statistice și raportările periodice solicitate de alte entități sau structurile interne ale Agenției;
- întocmește rapoarte trimestriale/anuale aferente activităților direcției;
- cooperează cu SCIA, DGPPR și DJC în cazul controalelor care vizează acțiuni în care sunt implicați angajați AFIR.

(2) Prin intermediul Serviciului Cooperare Operațională Externă:

- întocmește rapoarte/informări/răspunsuri conform solicitărilor primite de la Direcția Națională Anticorupție, Departamentul pentru Luptă Antifraudă, Parchetul European, Oficiul European de Luptă Antifraudă din cadrul CE, Directorul General al Agenției, etc;
- colaborează cu OLAF, DLAF, DNA, EPPO, Poliție, Parchet și alte instituții implicate în instrumentarea cazurilor de nereguli și/sau fraude, fiind punctul de contact al Agenției cu aceste instituții;
- asigură, după caz, monitorizarea/controlul cazurilor de nereguli/ fraude și informarea OLAF, DLAF, DNA, EPPO, Poliție, Parchet asupra măsurilor întreprinse de Agenție;
- gestionează dosarele de caz deschise în baza sesizărilor DNA/ EPPO/OLAF/DLAF;
- colaborează cu DJC, SCIA și DGPPR pentru plângerile/sesizările către organele abilitate, privind acțiunile angajaților AFIR, instrumentate de DCA;
- asigură urmărirea Rapoartelor de audit și implementarea recomandărilor adresate direcției, cât și, după caz, controlul beneficiarilor asupra neregulilor constatate de CCR/ECA/DG-Agri/Direcția Audit Intern, centralizarea rezultatelor și transmiterea răspunsurilor în termenele stabilite;
- asigură activitatea de înregistrare, monitorizare și raportare a neregulilor, prin intermediul funcției de "ofițer de nereguli", în colaborare cu alte structuri ale Agenției, conform procedurilor de lucru;
- coordonează activitatea de control preliminar, prin intermediul experților responsabili pentru controlul neregulilor de la OJFIR/CRFIR sau prin mijloace proprii;
- asigură raportarea trimestrială a neregulilor conform legislației naționale și europene aplicabile și respectiv, introducerea raportării trimestriale a neregulilor în sistemul electronic OLAF – portalul AFIS;



- ține atât evidența debitelor constituite în cadrul DCA în urma controalelor proprii și ca urmare a sesizărilor externe, cât și evidența contestațiilor formulate de beneficiari împotriva Proceselor verbale de constatare întocmite de DCA;
- organizează întâlnirile bilaterale dintre Agenție (DCA) – OLAF/DLAF. În acest sens, pentru întâlnirile organizate la inițiativa Agenției, serviciul asigură stabilirea datei și orelor de întâlnire, întocmirea agendei de discuții, asigurarea colaborării cu structurile din cadrul Agenției (Direcții, CRFIR, OJFIR) pentru obținerea informațiilor și documentelor solicitate de OLAF/DLAF și alte acțiuni specifice în vederea organizării coerente și eficiente a întâlnirilor;
- în vederea realizării unei analize a tipologiei cazurilor de neregulă și (suspiciuni de) fraude controlate sau monitorizate la nivelul DCA, trimestrial (până la sfârșitul lunii următoare trimestrului analizat), serviciul întocmește Nota de informare privind principalele tipuri de nereguli constatate prin care se informează Directorul General al Agenției asupra tipologiei neregulilor; documentul cuprinde și măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătățirea sistemelor de management și control în scopul prevenirii reapariției în viitor a neregulilor, după caz; tipologia neregulilor este diseminată și către structurile teritoriale ale AFIR, ca parte a acțiunilor de prevenire;
- informează trimestrial DECPFE asupra aplicării măsurilor de excludere temporară din declarațiile de cheltuieli a unor proiecte/cereri de plată în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- verifică documentar și pe teren proiectele în conformitate cu procedurile definite în Manualul de proceduri privind controlul și antifrauda pentru constatarea unor nereguli sau suspiciuni de fraudă efectuate pe perioada de implementare a proiectului până la ultima plată;
- verifică dacă fondurile nerambursabile alocate au fost utilizate conform destinației;
- primește și soluționează contestațiile, reclamațiile și sesizările privind modul de utilizare a fondurilor, efectuând și controale pe teren la beneficiari, acolo unde este cazul;
- întocmește titlurile de creanță aferente neregulilor constatate în urma controalelor proprii;
- soluționează contestațiile aferente titlurilor de creanță, conform procedurilor interne de lucru;
- întocmește rapoarte de control în urma fiecărei misiuni efectuate, efectuate în baza sesizărilor primite, precum și în urma misiunilor desfășurate din dispoziția directorului general al Agenției, la cererea expresă a acestuia sau din propria inițiativă;
- elaborează și transmite tuturor factorilor interesați rezultatele controalelor, recomandările, propunerile stabilite și aprobate de conducerea Agenției prin raportul de control;
- urmărește implementarea recomandărilor și propunerilor de către entitățile nominalizate prin rapoartele de control;
- întocmește documentația necesară transmiterii unor cazuri de suspiciune de fraudă organismelor abilitate (sesizarea EPPO și informarea DLAF, respectiv sesizarea DNA și DLAF, după caz, conform procedurii de lucru și prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare);



- preia, centralizează și analizează sesizările și informațiile primite din interiorul și exteriorul Agenției și repartizate serviciului;
- urmărește cazurile de nereguli și/sau (suspectii de) fraudă, de la momentul în care acestea intră în cadrul serviciului și până la momentul închiderii cazului;
- preia și instrumentează suspiciunile de fraudă care sunt semnalate Direcției Control și Antifraudă de alte structuri/direcții din cadrul AFIR și analizează oportunitatea sesizării organelor competente (EPPO/DNA, DLAF), conform legii;
- prin ofițerul de nereguli, ține evidența suspiciunilor de fraudă înaintate organelor abilitate (EPPO/DNA, DLAF) prin intermediul Registrului Suspiciunilor și Indicatorilor de Fraudă.
- întocmește, împreună cu SRD, Reconcilierea trimestrială a Deciziilor de soluționare a contestațiilor la Procesele Verbale de Constatate aferente FEADR 2007-2013/ FEADR 2014-2020/ TVA/ PERE/EURI măsuri delegate APIA / PS 2023- 2027;

(3) Prin intermediul Serviciului Control Ex-post:

- întocmește metodologia de control ex-post;
- coordonează activitatea de control ex-post a Compartimentelor de Control Ex-Post din cadrul structurilor regionale;
- elaborează Planul de control ex-post pentru proiectele finalizate în cadrul Măsurilor de investiții;
- efectuează controale ex-post la beneficiari, după ultima plată, pe perioada de valabilitate a contractului, pentru a stabili dacă se mențin criteriile de eligibilitate și selecție, respectiv dacă beneficiarii ating obiectivele propuse prin Cererea de Finanțare;
- întocmește raport de control în urma fiecărei misiuni în cazul proiectelor finalizate;
- primește și soluționează reclamațiile și sesizările privind modul de utilizare a fondurilor, efectuând și controale la beneficiari, acolo unde este cazul, pentru proiectele finalizate;
- sesizează EPPO cu înștiințarea DLAF, respectiv DLAF și organele de urmarire penala – DNA, în cazul constatării unor suspiciuni de fraudă pentru proiectele finalizate; întocmește titlurile de creanță aferente neregulilor constatate în urma controalelor proprii asupra proiectelor finalizate;
- soluționează contestații aferente titlurilor de creanță întocmite asupra proiectelor finalizate, conform procedurilor interne de lucru;
- urmărește implementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit asupra proiectelor finalizate;
- întocmește Raportul anual privind activitatea ex-post asupra proiectelor finalizate;
- Aceste atribuții sunt aplicabile PS 2023-2027 și PNDR

(4) În ceea ce privește Programul SAPARD atribuția DCA este de a pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern.



Secțiunea 2.4

Direcția Juridică și Contencios (DJC)

Art.39. Direcția Juridică și Contencios este în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției și are în componența sa:

- a) Serviciul Legislație;
- b) Serviciul Contencios.

Art. 40. Atribuțiile Direcției Juridice și Contencios sunt următoarele:

(1) Prin intermediul Serviciului Legislație:

- participă la activitatea de asigurare a asistenței juridice pentru PS 2023-2027 și PNDR și a altor fonduri gestionate de AFIR conform OUG nr. 9/2023;
- participă la pregătirea și elaborarea documentelor programatice pentru PNDR prin participarea în grupurile de lucru privind întocmirea documentelor programatice pentru gestionarea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală aferente perioadei 2014-2020/2023-2027, respectiv în grupurile de lucru pentru stabilirea fluxurilor de lucru privind gestiunea aplicațiilor finanțate din fonduri europene în perioada 2014-2020/2023-2027 și a altor fonduri gestionate de AFIR conform OUG nr. 9/2023;
- acordă consultanță și asistență juridică specializată structurilor organizatorice din cadrul Agenției și întocmește puncte de vedere de specialitate;
- participă la activități de control și verificare a legalității, desfășurate pe parcursul procesului de implementare a PS 2023-2027 și a PNDR;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează deciziile directorului general, în vederea respectării legislației în vigoare și a principiilor PS 2023-2027 și PNDR, inclusiv deciziile de deplasare în străinătate pentru personalul Agenției;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, al formei și respectării conținutului documentului din manualul de procedură specifică, contractele de finanțare și actele adiționale subsecvente, încetare contracte încheiate de Agenție cu beneficiarii de fonduri prin FEADR;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează documentele care necesită viză de legalitate în cadrul procedurilor de achiziții necesare desfășurării activității specifice de implementare a PS 2023-2027/ PNDR și avizează din punct de vedere al legalității, respectării formei și conținutului cadru, contractele și actele adiționale care se semnează la nivelul Agenției și prin care se angajează fonduri din bugetul Agenției (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele individuale de muncă, contracte de închiriere, etc);
- în mod corespunzător, îndeplinește atribuțiile și competențele specifice implementării tehnice și financiare a altor fonduri publice nerambursabile delegate, conform Acordurilor de delegare încheiate în conformitate cu prevederile legale;



- sprijină prin asistență și consultanță juridică activitatea de management a Programului respectiv;
- elaborează, monitorizează și avizează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale Agenției, proiectele de acte normative elaborate pentru implementarea PS /PNDR și le transmite către organele avizatoare, în vederea bunei derulări a programelor;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează din punct de vedere al respectării legalității, protocoalele de colaborare, încheiate de Agenție cu alte instituții implicate în derularea PS 2023-2027 și PNDR, precum și actele adiționale la acestea;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează din punct de vedere al respectării legalității acordurile cadru de delegare și actele adiționale la aceste acorduri, în vederea bunei desfășurări a programelor implementate de AFIR;
- analizează și emite opinii juridice cu privire la problemele legate de implementarea PS 2023-2027/ PNDR în sprijinul managementului programului;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează, din punct de vedere al condițiilor de formă, procesele verbale de constituire debite/deciziile de soluționare a contestațiilor formulate la acestea, întocmite de experții din cadrul AFIR - nivel central în monitorizarea Programului SAPARD și în derularea PNDR, respectiv PS 2023-2027;
- formulează puncte de vedere și sprijină direcțiile de specialitate în elaborarea contractelor privind asigurarea suportului tehnic pentru realizarea PS/PNDR și ulterior în susținerea propunerilor de modificare a contractelor și a modalităților de implementare a prevederilor contractuale;
- acordă consultanță juridică necesară conducerii AFIR și direcțiilor de specialitate în desfășurarea activităților de management și asistență tehnică, implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată, control, reprezentare și promovare a PS 2023-2027/ PNDR;
- formulează opinii juridice cu privire la proiectele de amendare a actelor normative ce reglementează prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- formulează puncte de vedere către structurile de control ale AFIR, inclusiv în sprijinirea acestora în fața organismelor europene pentru susținerea măsurilor întreprinse de aceștia în urma controalelor desfășurate;
- în cadrul campaniilor de informare și comunicare sunt incluse și situații juridice lămuritoare (de ex. răspunde la întrebările solicitanților sau experților OJ/CR cu privire la situații juridice atipice care cer interpretarea Ghidului și a legislației urmând ca aceste clarificări metodologice să fie postate pe site);
- oferă consultanță juridică cu privire la interpretarea aspectelor de natură juridică din ghidurile solicitanților în vederea informării; îndeplinește orice alte acțiuni ce îi revin prin acte normative sau sarcini care îi sunt date, în condițiile legii de către directorul direcției și conducerea Agenției.

(2) Prin intermediul Serviciului Contencios:

- formulează cererile de chemare în judecată pentru cauzele în care Agenția trebuie să

introducă acțiuni judiciare în apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale instituției; întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției sau ale statului, în vederea prezentării în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale; informează direcțiile interesate în legătură cu conținutul hotărârilor judecătorești definitive;

- reprezintă interesele Agenției în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, inclusiv în litigiile dintre Agenție și beneficiarii fondurilor nerambursabile obținute prin Programul SAPARD, prin PNDR, respectiv PS 2023-2027;
- întocmește și ține evidența litigiilor în care Agenția este parte, precum și a debitelor transmise spre executare silită pentru Programul SAPARD;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează, din punct de vedere al condițiilor de formă, procesele verbale de constituire debite/deciziile de soluționare a contestațiilor formulate la acestea, întocmite de experții din cadrul AFIR - nivel central în monitorizarea Programului SAPARD și în derularea Programelor PS 2023-2027, respectiv PNDR.
- participă la comisiile de soluționare a contestațiilor la procesele verbale de constatare dacă este cazul;
- în mod corespunzător, îndeplinește atribuțiile și competențele specifice implementării tehnice și financiare a altor fonduri publice nerambursabile delegate, conform Acordurilor de delegare încheiate în conformitate cu prevederile legale.
- sprijină prin asistență și consultanță juridică activitatea de management a programului prin:
- formulează note și puncte de vedere (inclusiv către AM, Comisia Europeană, OLAF, DLAF etc) din prisma considerentelor hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile care au ca obiect evaluarea PS/ PNDR și în care s-a asigurat reprezentarea și formularea apărărilor de către consilierii juridici ai AFIR;
- formulează puncte de vedere și sprijină direcțiile de specialitate în organizarea licitațiilor, formularea de răspunsuri la contestațiile ofertanților formulate și înaintate CNSC în cadrul procedurii de achiziție de licitații de servicii, produse privind organizarea campaniilor de informare, comunicare și promovare PNDR, precum și a celor privind managementul informației electronice și ulterior reprezentarea, asigurarea și formularea apărărilor în fața instanțelor de judecată pentru susținerea punctelor de vedere ale AFIR;
- formulează puncte de vedere către structurile de control ale AFIR, inclusiv în sprijinirea acestora în fața organismelor europene pentru susținerea măsurilor întreprinse de aceștia în urma controalelor desfășurate;
- formulează opinii juridice cu privire la proiectele de amendare a actelor normative ce reglementează prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- acordă consultanță juridică necesară conducerii AFIR și direcțiilor de specialitate în desfășurarea activităților de management și asistență tehnică, implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată, control reprezentare și promovare a PS/PNDR, prin prisma atribuțiilor specifice;

- îndeplinește orice alte acțiuni ce îi revin prin acte normative sau sarcini care îi sunt date, în condițiile legii de către directorul direcției și conducerea Agenției;
- formulează plângerile/sesizările AFIR către organele abilitate privind activitatea angajaților AFIR, în colaborare cu DCA, SCIA și DGPPR.

Secțiunea 2.5

Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare (DGPPR)

Art. 39. Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare este în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției și are în componență:

- a) Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare
- b) Compartiment Administrare Dosare Personal
- c) Compartiment Cercetare Disciplinară

Art.40. Atribuțiile Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare sunt următoarele:

(1) Prin intermediul Serviciului pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare:

- Asigură dezvoltarea și menținerea capacității structurilor AFIR privind gestionarea resurselor umane, în conformitate cu scopul și atribuțiile instituției și cu legislația națională specifică, în ceea ce privește recrutarea, managementul raporturilor de muncă, formarea/ pregătirea profesională și evaluarea performanțelor profesionale individuale în concordanță cu criteriile de acreditare privind standardele pentru resurse umane stabilite în regulamentele europene aplicabile;
- Asigură elaborarea/actualizarea procedurilor de resurse umane precum și implementarea și monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele instituției;
- asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului anual de formare profesională pentru personalul instituției;
- Răspunde de întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul instituției;
- Asigură elaborarea Regulamentului intern, Codului de Conduită raportat la modificările legislative și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile/serviciile/birourile / structurile teritoriale ale AFIR, în colaborare cu Direcția Coordonare Programe și cu Direcția Juridică și Contencios, raportat la modificările legislative naționale și europene aplicabile;
- Asigură elaborarea și actualizarea statului de funcții și statului de personal al instituției în raport cu legislația specifică salarizării personalului instituției;
- Coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță stabiliți, în vederea promovării și a dezvoltării carierei personalului din cadrul instituției;
- Coordonează procesul de evaluare a activității pentru angajații debutanți;

- Participă la elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională;
- Asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru personalul contractual din cadrul instituției și asigură secretariatul comisiilor;
- Asigură formularea de puncte de vedere referitoare la aspecte ce țin de aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente plângerilor prealabile/ dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, la solicitarea Direcției Juridice;
- Asigură actualizarea situației privind ocuparea posturilor în cadrul structurilor din sistemul de gestionare a fondurilor europene solicitată de MIPE, precum și monitorizarea ratei de fluctuație a personalului din cadrul instituției;
- elaborează și actualizează manualele de proceduri specifice resurselor umane de la nivelul AFIR și asigură implementarea acestora;
- Analizează și planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile din cadrul instituției în cadrul analizei volumului de muncă/gradului de încărcare, în corelație cu structura organizatorică cu numărul de posturi aprobate prin ordin de ministru cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;
- stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul instituției;
- participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul instituției și la organizarea examenelor/concursurilor de promovare prin asigurarea secretariului comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- elaborează deciziile privind angajarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea și actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării, precum și deciziile privind organizarea domeniului propriu de activitate;
- trimite spre publicare, date cu privire la salarizarea funcțiilor publice conform legii;
- elaborează strategia privind managementul resurselor umane, pe care o supune aprobării conducerii Agenției;
- răspunde de gestiunea resurselor umane atât pentru nivelul central, cât și pentru nivelul regional și județean al Agenției;
- elaborează și actualizează sistemul de management al performanței și asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, desfășurarea eficientă a procesului evaluare a performanțelor profesionale în raport cu cerințele posturilor;
- asigură, ori de câte ori este necesar, consilierea personalului Agenției;
- coordonează pregătirea și perfecționarea personalului Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în raport cu sistemul de gestiune a performanței și cerințele PS 2023-2027/PNDR împreună cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale din cadrul instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din modificarea și completarea dispozițiilor legale în vigoare privind resursele umane, precum și din dispozițiile scrise ale directorului general;
- coordonează analiza sistemului organizațional al AFIR și corelează obiectivele organizației cu cerințele privind resursele umane; coordonează, controlează procesele pentru elaborarea propunerilor de strategii în domeniul de competență (gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene), precum și ducerea lor la îndeplinire;
- asigură, în limita competențelor, colaborarea cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale care sunt implicate în gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene privind activitatea de resurse umane;
 - colaborează cu toate direcțiile de specialitate / serviciile din cadrul instituției în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor inclusiv pentru proiectele finanțate din FEADR prin Măsura de Asistentă Tehnică;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru angajații Agenției, ține evidența personalului, prin completarea registrului general de evidență a salariaților și transmiterea datelor în aplicația informatică;
- coordonează tehnic și procedural activitatea de resurse umane desfășurată în cadrul compartimentelor administrativ la nivel de CRFIR și OJFIR;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- primește, analizează și răspunde reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite pentru domeniul de activitate, făcând propuneri directorului general pentru soluționarea lor, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu Direcția IT în ceea ce privește aspectele legate personal precum și utilizarea echipamentelor specifice (utilizarea modulului de Resurse Umane – SIVAPPS, verificare conturi active/inactive, postare incidente în Service Desk privind mișcările de personal, situații statistice, evaluarea performanțelor profesionale etc);
- colaborează cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă în sensul respectării reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și PSI pentru angajații Agenției conform legislației în vigoare.
- asigură arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare

(2) Prin intermediul Compartimentului Administrare Dosare Personal:

- gestionează dosarele de personal ale angajaților Agenției în condițiile stabilite de lege cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază personalul din cadrul instituției, precum și adeverințe în baza datelor de personal existente în arhiva instituției în condițiile stabilite de lege;
- întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;



- îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din modificarea și completarea dispozițiilor legale în vigoare, precum și din dispozițiile scrise ale directorului general;
- asigură, ori de câte ori este necesar, consilierea personalului Agenției;
- gestionează/ urmărește conformitatea/arhivează formularele de supervizare a personalului aflat în posturi sensibile;
- coordonează tehnic și procedural activitatea de resurse umane desfășurată în cadrul compartimentelor administrativ de la nivelul CRFIR și OJFIR, inclusiv evidența documentelor dosarelor de personal (în copie) la nivelul CRFIR/OJFIR;
- primește, analizează și răspunde reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite pentru domeniul de activitate, făcând propuneri directorului general pentru soluționarea lor, conform legislației în vigoare;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea compartimentului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor.
- asigură transmiterea anuală a dosarelor de personal pentru personalul care a încetat raportul de muncă la arhivă cu respectarea procedurii de arhivare.

(3) Prin intermediul Compartimentului Cercetare Disciplinară:

- urmărește respectarea disciplinei în muncă pentru buna desfășurare a activităților în cadrul AFIR;
- asigură efectuarea cercetării disciplinare prealabile în baza împuternicirii primite de la Directorul General al Agenției, potrivit reglementărilor legale în vigoare, inclusiv în cazurile semnalate pe baza notelor de control transmise de SCIA sau DCA și face propuneri pentru comisia de disciplină, de cercetare a faptelor angajaților sesizate ca abateri disciplinare.
- asigură secretariatul comisiilor de disciplină stabilite prin decizia directorului general
- urmărește conformitatea completării declarațiilor de avere și interese ale angajaților AFIR și asigură transmiterea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură primirea și înregistrarea notificărilor angajaților privind conflictul de interese
- asigură, ori de câte ori este necesar, consilierea personalului Agenției;
- îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din modificarea și completarea dispozițiilor legale în vigoare, precum și din dispozițiile scrise ale directorului general;
- primește, analizează și răspunde reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite pentru domeniul de activitate, făcând propuneri directorului general pentru soluționarea lor, conform legislației în vigoare;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea compartimentului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- asigură arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare



- colaborează cu DJC, DCA, SCIA, privind acțiunile angajaților AFIR, care implică plângeri/sesizări către/ sau formulate de organele abilitate cât și pentru orice alte documente/informații solicitate de acestea instrumentate de către CCD.

Art. 41. (1) La angajare, persoana în cauză este obligată să semneze contractul individual de muncă, "fișa postului" și "Angajamentul" privind obligația de a nu presta activități care să determine situații de conflict de interese.

(2) În cazul în care, persoana în cauză refuză semnarea contractului individual de muncă și a angajamentului, anexă la contractul individual de muncă, aceasta nu poate fi angajată în postul respectiv.

(3) Atribuțiile postului se stabilesc prin "fișa postului", anexă la contractul individual de muncă.

(4) Prin "fișa postului" se stabilesc atribuțiile, responsabilitățile, competențele, lucrările de executat, relațiile de subordonare și de colaborare aferente postului din statul de funcții, ale persoanei care ocupă postul respectiv.

Art. 42. (1) "Fișa postului" se întocmește de șeful nemijlocit al postului respectiv, se avizează de șeful ierarhic al șefului nemijlocit și se aprobă de către directorul general.

(2) Fișa de post a directorului general este aprobată de către ministrul de resort, iar fișele de post ale directorilor generali adjuncți sunt aprobate de către Directorul General al Agenției.

(3) Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare gestionează, monitorizează și îndrumă activitatea de întocmire a fișelor de post și stabilește drepturile salariale cuvenite salariaților pentru posturile ocupate, potrivit legislației în vigoare.

Secțiunea 2.6 Direcția Relații Publice (DRP)

Art.43. Direcția Relații Publice este în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției și are în componență un serviciu, două compartimente și două birouri:

- a) **Serviciul Relații Publice**, cu două compartimente, respectiv:
 - i. **Compartiment Comunicare**
 - ii. **Compartiment Registratură**
- b) **Biroul de Presă;**
- c) **Biroul de Promovare și Informare.**

Art.44. (1) Atribuțiile Direcției sunt următoarele:

- elaborează și asigură coordonarea și aplicarea Planului de Comunicare anual și multi-anual privind diseminarea informațiilor specifice și generale pentru informarea publicului țintă;
- concepe, elaborează și asigură implementarea identității vizuale a Agenției la nivelul tuturor structurilor de la nivel central, regional și județean;



- întreprinde acțiuni și asigură comunicarea cu structurile regionale și județene ale Agenției privind informare mediatică a publicului țintă;
- urmărește implementarea procedurii specifice privind derularea activităților de relații publice la nivelul central, regional și județean;
- asigură respectarea și implementarea prevederilor legale naționale și europene în vigoare privind activitatea de comunicare și mediatizare a implementării tehnice și financiare a PS 2023-2027/ PNDR;
- întocmește alte materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției, repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și a lucrărilor;
- participă la funcționarea Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) în conformitate cu Acordul de Parteneriat și cu cerințele legislației europene și naționale în domeniu;
- participă la pregătirea documentelor suport pentru misiunile de audit și implementează recomandările, rezultate în urma misiunilor de audit interne și externe, ce țin de domeniul de intervenție specific Direcției.

(2) Prin intermediul Serviciului Relații Publice:

- concepe, elaborează și asigură implementarea activităților de comunicare stabilite prin Planul de Comunicare Anual sau identificate ca urmare a necesităților de comunicare constatate pe parcurs;
- concepe, elaborează și asigură coordonarea și implementarea strategiei de comunicare publică a Agenției, cu aplicativitate la nivel național, regional și județean;
- asigură informarea publicului țintă prin canalele de comunicare în masă ale Agenției, respectiv: pagina web, materiale on-line, materiale tipărite, parteneri publici și privați, sisteme electronice publice de informare;
- asigură administrarea editorială a paginii oficiale de internet a Agenției, publicarea informațiilor și a documentelor de interes public privind implementarea tehnică și financiară a PS 2023 – 2027 și PNDR, a Anunțului Cererii de Proiecte și a informațiilor cu caracter general privind PNDR și activitatea Agenției;
- asigură elaborarea, publicarea, mediatizarea și arhivarea Anunțului de Cereri de Proiecte pentru lansarea sesiunilor de primire de proiecte pentru PS 2023-2027, PNDR și a informațiilor specifice accesării fondurilor PS 2023-2027 și PNDR asigură centralizarea informațiilor de la structurile teritoriale, pe baza căreia elaborează Raportul lunar și anual de activitate al DRP, privind activitățile îndeplinite, obiectivele atinse și impactul obținut prin activitățile de comunicare prin media și prin activitățile specifice ale Agenției;
- concepe, elaborează și tehnoredactează materiale de informare și prezentare (pliante, broșuri, ghidurile solicitantului, buletine informative periodice etc.) pe baza informațiilor comunicate de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și în colaborare și consultare cu acestea, în conformitate cu prevederile PS 2023- 2027, PNDR și ale procedurilor de lucru ale AFIR.

(3) Prin intermediul Compartimentului Comunicare, subordonat Serviciului Relații Publice:



- oferă, din oficiu sau la cerere, informații în scris, la telefon și direct la sediul instituției, privind derularea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală (SAPARD, PNDR, PS 2023-2027), privind procedurile de lucru și sistemul de implementare, precum și drepturile și obligațiile ce rezultă prin semnarea angajamentelor legale, pe baza materialelor informative și de prezentare aprobate de către AFIR și/sau MADR, precum și pe baza informațiilor tehnice furnizate de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;
- asigură diseminarea materialelor de informare și promovare specifice și generale privind activitatea Agenției și implementarea tehnică și financiară a PNDR și a PS 2023-2027;
- asigură participarea la evenimente publice (conferințe, întâlniri de lucru, expoziții, colocvii, seminarii, târguri de investiții etc.) organizate de către Agenție sau la care se solicită participarea Agenției;

(4) Prin intermediul Compartimentului Registratură, subordonat Serviciului Relații Publice:

- primește, înregistrează, repartizează corespondența externă către departamentele de specialitate din cadrul Agenției și asigură eliberarea răspunsului la corespondența transmisă Agenției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigură buna desfășurare a activității de registratură de la nivelul sediului central al AFIR;
- distribuie corespondența cu rezoluția Directorului General și a Directorilor Generali Adjuncți către toate departamentele Agenției;
- asigură și analizează circuitul documentelor la nivelul Agenției și face propuneri de îmbunătățire;

(5) Prin intermediul Biroului de Presă:

- concepe, elaborează și asigură coordonarea și implementarea strategiei de comunicare cu mass-media a Agenției, cu aplicativitate la nivel național, regional și județean;
- asigură informarea publicului țintă prin intermediul mass-media și prin canalele de comunicare în masă ale Agenției, respectiv: rețelele de socializare (pagina de facebook, canalul de youtube, pagina de instagram) și aplicația pentru telefonie mobilă AFIR info;
- organizează, la solicitarea Directorului General, evenimente publice de presă (conferințe de presă, briefing-uri de presă, întâlniri de lucru cu reprezentanții mass-media etc.), pentru diseminarea informațiilor specifice prin mass-media;
- redactează și transmite materiale de presă (comunicate de presă, documentare de presă, invitații, informări de presă etc.) pentru diseminarea informațiilor de interes public prin mass-media și prin alte instituții publice și private;
- concepe, elaborează și asigură implementarea Strategiei de comunicare internă a Agenției pentru optimizarea comunicării interdepartamentale de la nivel central, regional și județean;
- acordă suportul pentru multiplicarea de către personalul AFIR a informațiilor instituționale care au fost publicate sau distribuite prin mijloacele de comunicare oficiale ale AFIR: pagina de internet, pagina de facebook și de instagram, canal de youtube;
- asigură participarea la evenimente publice de tip târguri și expoziții organizate de instituții de presă pentru diseminarea informațiilor prin intermediul mass-media;

- conține, elaborează și asigură realizarea acțiunilor de comunicare informală, derulată prin social media și metode alternative de comunicare;

Art.45. Atribuțiile Biroului de Promovare și Informare sunt următoarele:

- conține, elaborează și asigură implementarea proiectelor de comunicare cu finanțare prin măsura de asistență tehnică;
- oferă, din oficiu sau la cerere, informații în scris, la telefon și direct la sediul instituției, privind RNDR și PAC, pe baza materialelor informative și de prezentare aprobate de către AFIR și/sau MADR, precum și pe baza informațiilor tehnice furnizate de către MADR;
- participă la întruniri naționale și internaționale cu Comisia Europeană, Rețeaua Europeană de Dezvoltare Rurală, rețelele naționale de dezvoltare rurală și cu departamentele echivalente din celelalte state membre privind dezvoltarea rurală;
- participă la elaborarea specificațiilor tehnice și la evaluarea ofertelor în vederea selectării prestatorilor care asigură servicii pentru aria specifică de competență;
- asigură promovarea exemplelor de bună practică în accesarea fondurilor europene și popularizarea contribuției UE la dezvoltarea mediului rural;
- participă la activitățile RNDR și PAC în contextul PS 2023-2027.

**Secțiunea 2.7 Direcția IT
(DIT)**

Art. 46. (1) Direcția IT este în subordinea nemijlocită a Directorului General și este responsabilă cu gestionarea și securitatea sistemului informatic. Direcția IT are în componență:

- a) Serviciul SPCDR și Proiecte
- b) Serviciul Managementul Infrastructurii IT
- c) Compartimentul Managementul și Securitatea Informațiilor

(2) Activitatea experților IT din cadrul Compartimentului Monitorizare și IT, din structura Centrelor Regionale ale Agenției precum și activitatea Compartimentului IT din structura Oficiilor Județene ale Agenției este coordonată, supravegheată și controlată din punct de vedere tehnic de Direcția IT din cadrul aparatului Central al Agenției.

Art. 47. Atribuțiile Direcției IT sunt următoarele:

(1) Prin intermediul Serviciului SPCDR și Proiecte:

- asigurarea securității sistemului informatic al AFIR;
- asigură servicii de restaurare a datelor și a proceselor operaționale în caz de dezastru;
- testarea software a produselor software utilizate în Agenție;
- îndeplinește atribuții specifice privind participarea la oricare dintre etapele aferente dezvoltării, coordonării sau implementării proiectelor sau sistemelor informatice, conform complexității menționate în cadrul fișelor de post;



- asigură suportul tehnic necesar în vederea finalizării și depunerii cererilor de finanțare a dosarelor de achiziții și a dosarelor de plată (copiere/scanare/scriere CD/suport pentru încărcare documente în mediu online/etc.) în baza tarifelor oră/proiect;
- administrarea infrastructurii informatice software realizată în baza unui abonament, atât remote cât și onsite;
- analiza și dezvoltare de aplicații personalizate la cerere în baza unor tarife zile/om prestabilite;
- elaborarea și implementarea unui plan de continuitate a afacerii pentru infrastructura informatică a AFIR;
- elaborarea și implementarea unui plan de recuperare în caz de dezastru pentru infrastructura informatică a AFIR;
- acordarea asistenței tehnice tuturor experților din cadrul AFIR în ceea ce privește Sistemul de Procesare a Cererilor de Dezvoltare Rurală, tuturor compartimentelor din cadrul Agenției, a Centrelor Regionale și a Oficiilor Județene;
- participarea ca membrii evaluatori în cadrul comisiilor de evaluare pentru achiziționarea proiectelor IT, implementate în cadrul AFIR;
- realizarea specificațiilor tehnice pentru produsele hardware, software și serviciilor aferente tuturor proiectelor informatice ce urmează a fi implementate în cadrul AFIR;
- servicii furnizate pentru buna funcționare a aplicațiilor critice ale Agenției (SIVAPS și SPCDR);
- recuperarea datelor beneficiarilor în alte circumstanțe decât cele de dezastru dar considerate cu impact relevant asupra activității și imaginii Agenției;
- asigurarea unei comunicări permanente cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu alte ministere/instituții guvernamentale/ sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale cu privire la implementarea PNDR, respectiv PS 2023-2027, în ceea ce privește aspectele de interfațare ale sistemelor informatice;
- efectuarea testelor periodice pentru asigurarea aplicabilității acestora în contextul curent al infrastructurii Agenției;
- identificarea, înregistrarea, analiza și identificarea soluției unei probleme (rezolvarea erorilor, dezvoltarea unei alternative de funcționare și furnizarea unei soluții permanente);
- asigurarea actualizării documentației specifice (Planurile de DR) în conformitate cu rezultatele testelor;
- asigurarea suportului necesar pentru restaurarea datelor în caz de dezastru în conformitate cu documentația specifică (BCP/DR);
- inventariere a resurselor software IT;
- participarea la schimburi de experiență cu alte instituții publice în vederea corelării sau interfațării cu alte infrastructuri informatice;
- instalarea aplicațiilor și uneltelor software necesare angajaților, în conformitate cu necesitățile funcției, rolurilor și responsabilităților acestora; instalarea unor aplicații speciale/ specifice activității angajatului/ managementului;
- instalarea aplicațiilor și uneltelor software / hardware necesare angajaților, în conformitate cu



cerințele de raportare PS 2023 -2027

- managementul conturilor asociate aplicațiilor critice ale Agenției (SIVAPS și SPCDR);
- coordonarea activității experților IT din compartimentele IT la nivel teritorial (județean și regional), din cadrul AFIR;
- implementarea și monitorizarea sistemului de management al serviciilor IT în conformitate cu cerințele standardului ISO/IEC 20000-1:2018.

(2) Prin intermediul Serviciului Managementul Infrastructurii IT (SMIIT) asigură:

- instalarea sistemelor de operare precum și a ultimelor pachete de actualizări (patch-uri) corespunzătoare în conformitate cu politicile Agenției;
- asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor hardware aflate în utilizarea angajaților (exemplu: monitor, unitate centrală, tastatură, mouse, laptop, etc.);
- asigură cu ajutorul tehnologiei informației realizarea cu succes a procesării, stocării și transmiterii informației prin canale de comunicații corespunzătoare;
- administrarea infrastructurii informatice hardware realizate în baza unui abonament, atât remote cât și onsite;
- acordarea suportului tehnic prin furnizarea soluțiilor cu privire la buna funcționare a rețelei;
- asigurarea conectivității utilizatorilor la nivelul resurselor interne și externe Agenției (posta electronică, server fisiere, Internet, Intranet, telefonie);
- asigurarea unui sistem de control al accesului la resurse;
- asigurarea de suport tehnic în cazul unor deficiențe la sistemele de suport;
- managementul conturilor utilizatorilor în rețeaua Agenției;
- asigurarea unui sistem de control al accesului la locațiile reprezentând centrele de date ale Agenției (Sediul central București și centrul de recuperare în caz dezastru Brașov);
- asigurarea unei bune funcționalități ale echipamentelor de producție aflate în centrele de date;
- asigurarea unei bune funcționalități ale echipamentelor de protecție implementate la nivelul centrelor de date (AC, UPS, senzori pentru temperatură, fum, etc.);
- asigurarea disponibilității și integrității datelor stocate pe echipamentele ce se afla în centrele de date;
- monitorizare cu privire la securitatea informațiilor procesate în cadrul sistemelor IT precum și implementarea controalelor de securitate, referitoare la partea de IT&C, prevăzute în standardul de securitate a informației ISO 27001 prin elaborarea de măsuri specifice;
- întocmirea registrului riscurilor, implementarea sarcinilor stabilite în cadrul sedințelor Grupului de lucru, privind implementarea controalelor de securitate a informației și a politicilor și procedurilor de management al riscurilor;
- asigurarea actualizării documentației specifice (Planurile de DR) în conformitate cu rezultatele testelor;
- participarea la schimburi de experiență cu alte instituții publice în vederea corelării sau interfațării cu alte infrastructuri informatice;

- participarea ca membrii evaluatori în cadrul comisiilor de evaluare pentru achiziționarea proiectelor IT, implementate în cadrul AFIR;
- realizarea specificațiilor tehnice pentru produsele hardware, software și serviciilor aferente tuturor proiectelor informatice ce urmează a fi implementate în cadrul AFIR;
- asigură servicii de restaurare a datelor și a proceselor operaționale în caz de dezastru;
- asigurarea suportului necesar pentru restaurarea datelor în caz de dezastru în conformitate cu documentația specifică (BCP/DR);
- recuperarea datelor beneficiarilor în alte circumstanțe decât cele de dezastru dar considerate cu impact relevant asupra activității și imaginii Agenției;
- întocmirea registrului riscurilor, implementarea sarcinilor stabilite în cadrul sesiunilor Grupului de lucru, privind implementarea controalelor de securitate a informației și a politicilor și procedurilor de management al riscurilor;
- identificarea, înregistrarea, analiza și identificarea soluției unei probleme (rezolvarea erorilor, dezvoltarea unei alternative de funcționare și furnizarea unei soluții permanente);
- monitorizarea accesului în camera serverelor;
- management al calculatoarelor portabile;
- management al politicii de parole;
- asigurarea securității sistemului informatic al AFIR;
- inventariere a resurselor hardware IT;
- management al capacității, valorile prag ale componentelor, planul de management al capacității, valabil pe o perioadă de doi ani și actualizarea în mod corespunzător; măsurile și modificările necesare, pe baza informațiilor rezultate din rapoartele de monitorizare realizate de administratorii de rețea și aplicații;
- managementul configurărilor de bază a sistemelor informatice și cu luarea măsurilor cu privire la îmbunătățirea managementului configurărilor pe baza informațiilor obținute în urma procedurilor de monitorizare;
- inventariere a resurselor IT;
- asigură servicii de restaurare a datelor și a proceselor operaționale în caz de dezastru;
- testarea tuturor produselor hardware achiziționate de Agenție;
- elaborarea și implementarea unui plan de continuitate a afacerii pentru infrastructură informatică a AFIR;
- elaborarea și implementarea unui plan de recuperare în caz de dezastru pentru infrastructura informatică a AFIR;
- coordonarea activității experților IT din compartimentele IT la nivel teritorial (județean și regional), din cadrul AFIR.

(3) Prin intermediul Compartimentului Managementul și Securitatea Informațiilor asigură:

- implementarea măsurilor de securitate prevăzute de sistemul de management și securitate a informației;
- răspunde de elaborarea și actualizarea manualului SMSI;



- operarea sistemului de management și securitate a informației din perspectiva îmbunătățirii continue conform ciclului PDCA;
- întocmește rapoartele de analiză de risc pentru resursele Agenției și recomandarea de controale de securitate pentru reducerea riscurilor;
- pentru riscurile importante de securitate a informației, identifică și analizează posibile acțiuni pentru tratarea acestora;
- implementează și îmbunătățește continuu politicile de management pentru securitatea informației;
- elaborează și actualizează procedurile de securitate a informațiilor în conformitate cu legislația și standardele naționale/internaționale aplicabile în România;
- monitorizează condițiile impuse de procedurile și politicile de securitate în gestionarea resurselor informaționale;
- convoacă, propune și organizează forumuri de securitate periodice;
- elaborează analiza de management la nivel de agenție cu privire la securitatea informațiilor;
- elaborează planificarea acțiunilor în urma analizei efectuate de management;
- urmărește aplicarea acțiunilor stabilite în cadrul analizelor de management privind securitatea informației;
- acordă sprijin în implementarea controalelor selectate și aprobate de Forumul de Securitate;
- urmărește modul de îndeplinire a controalelor de securitate a informației la nivelul Agenției;
- întocmește periodic rapoarte cu privire la eficiența și eficacitatea sistemului de management a securității informațiilor;
- gestionează și investighează incidentele de securitate a informației care apar în cadrul Agenției, realizează analize și propune soluții pentru remedierea problemelor în conformitate cu standardele internaționale și legislația națională/europeană în vigoare;
- documentează incidentele de securitate a informației și propune măsuri pentru reducerea impactului asupra Agenției;
- elaborează, actualizează politica de securitate și regulamentele interne cu privire la securitatea informațiilor;
- monitorizează respectarea politicii de securitate a informației de către personalul AFIR;
- participă la activitățile de audit intern și extern cu privire la respectarea clauzelor standardului de securitate în vederea menținerii certificării;
- coordonează grupurile de lucru constituite la nivel central, regional și județean în vederea gestionării activităților de inventariere, clasificare și evaluarea resurselor informatice, analiza și management a riscurilor și implementarea politicilor și procedurilor elaborate în cadrul AFIR;
- monitorizează respectarea politicilor și procedurilor privind securitatea informațiilor;
- menține inventarul resurselor informatice la nivel de direcție/ serviciu/ birou/ compartiment din cadrul AFIR;
- participă la revizuirea planului de continuitate din punct de vedere al securității informației în colaborare cu experții din cadrul DIT;

- desfășoară activități de conștientizare și pregătire specifică a personalului AFIR în colaborare cu direcția IT și ia măsuri pentru sporirea gradului de conștientizare prin campanii de informare;
- propune conducerii AFIR, controale de securitate adecvate pentru reducerea riscurilor de securitate;
- monitorizează activitatea de securitate a informației în cadrul AFIR, prin analiza tuturor incidentelor de securitatea informației sesizate compartimentului managementul și securitatea informațiilor, precum și prin controale la nivelul agenției dispuse de către șefii ierarhici, pentru suspiciuni de încălcare a politicilor și procedurilor de securitate, practici greșite sau acte deliberate;
- monitorizare sistem Intrusion Prevention System;
- monitorizare antivirus;
- monitorizare politica de parole;
- monitorizare sistem criptare calculatoare portabile;
- monitorizare sistem control acces în sediile AFIR;
- monitorizare acces fizic în arhivele AFIR;
- monitorizare camere supraveghere în toate locațiile AFIR;
- exercită atribuțiile de control intern din punct de vedere al securității informației asupra tuturor activităților și operațiunilor desfășurate, documentelor realizate, conform atribuțiilor specifice pe care le are la nivelul tuturor entităților din cadrul Agenției, pentru ca acestea să fie în concordanță cu cerințele legale, reglementările standardelor de Securitate a Informației și cu politicile și procedurile interne aplicabile;
- implementarea și monitorizarea sistemului de management al securității informațiilor în conformitate cu cerințele standardului ISO/IEC 27001:2013.

Secțiunea 2.8

Serviciul Control Intern și Administrativ (SCIA)

Art. 48. Serviciul Control Intern și Administrativ este în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției și îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește, cu aprobarea directorului general, respectarea îndeplinirii obiectivelor Agenției în mod economic, eficient și eficace, în conformitate cu misiunea instituției și obiectivele de ansamblu ale acesteia;
- controlează respectarea legalității și a cerințelor impuse de Comunitate privind derularea proiectelor finanțate prin PNDR și PS 2023-2027, inclusiv a fluxului de operațiuni și termenelor de procesare a documentațiilor prevăzute în Manualele de proceduri de lucru aprobate;
- efectuează acțiuni de control cu aprobarea Directorului General sau potrivit Planului anual de control aprobat de Directorul General al Agenției, ori de câte ori este necesară verificarea legalității și conformității activității desfășurate de către personalul de conducere și execuție al tuturor



structurilor organizatorice - aparat central sau unități din teritoriu - ale Agenției;

- desfășoară activitățile necesare pentru implementarea prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Pentru atingerea obiectivelor controlului, SCIA poate întreprinde următoarele activități, fără a fi limitative:
 - verificarea și ridicarea unor înscrisuri;
 - constatarea unor situații de fapt pe perioada derulării controalelor și consemnarea aspectelor constatate;
 - efectuarea unor controale privind activitatea profesională a angajaților AFIR;
 - solicitarea de note explicative în vederea clarificării aspectelor ce fac obiectul verificărilor SCIA;
 - solicitarea unor puncte de vedere pentru clarificarea aspectelor ce fac obiectul verificărilor SCIA;
 - orice alte activități necesare, conform legii.
- angajații AFIR au obligativitatea de a pune la dispoziție, cu celeritate toate datele și clarificările solicitate de Serviciul Control Intern și Administrativ;
- nerespectarea termenelor stabilite de SCIA sau refuzul de a da curs solicitării, atrage răspunderea disciplinară;
- cu ocazia activităților desfășurate, personalul SCIA poate solicita, cu aprobarea șefului SCIA unor terțe persoane, clarificări în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- asigură implementarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate secret de serviciu la nivelul AFIR, în toate etapele componente acestora;
- în scopul verificării aspectelor semnalate/constatate, SCIA desfășoară cercetările necesare, întocmește note de control și propune directorului general măsuri de prevenire și remediere a deficiențelor constatate sau/și măsuri aplicabile salariaților care se fac responsabili de erori, nereguli sau abateri de la dispozițiile legale, procedurale, normative, cât și de la prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționarea al AFIR;
- cu aprobarea Directorului General, atunci când sunt îndeplinite condițiile privind demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă a angajaților Agenției, sesizează Compartimentul Cercetare Disciplinară din cadrul Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare;
- organizează și adaptează acțiunile de control în funcție de situația identificată, respectiv:
 - în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
 - în funcție de scopul urmărit: control de conformitate;
 - în funcție de executanți: control ierarhic; control de specialitate;
 - în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect;
 - în funcție de baza normativă: control normativ, etc;
- monitorizează implementarea măsurilor aprobate de directorul general prin Notele de Control;
- urmărește respectarea reglementărilor privind prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor;
- verifică respectarea confidențialității informațiilor, documentelor și lucrărilor executate de orice

salariat al Agenției;

- controlează îndeplinirea, la un nivel corespunzător de calitate a sarcinilor de serviciu în condiții de regularitate, eficacitate și eficiență, prin respectarea legii, a reglementărilor, a procedurilor și deciziilor conducerii;
- controlează respectarea legislației, a regulamentelor și procedurilor interne de către personalul de conducere și de execuție al Agenției;
- controlează totalitatea activităților și îndeplinirea de către personal a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități ineficace sau ineficiente;
- formulează plângeri/sesizări către organele abilitate în legătură cu eventuale fapte de natură penală săvârșite în legătură cu serviciul, de către angajații AFIR;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare la nivelul AFIR conform prevederilor Ordinului secretarului general al guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul AFIR;
- centralizează chestionarele de autoevaluare de la nivelul tuturor entităților din cadrul AFIR;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- prezintă Directorului General al AFIR, raportul anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea aprobării;
- controlează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial precum și autoevaluarea standardelor la nivelul entităților AFIR în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- transmite raportul anual organului ierarhic superior la termenele stabilite conform prevederilor legale.

Secțiunea 2.9

Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu (SCFPP)

Art. 49. Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu - este organizat în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției.

Art.50. Funcția de conducere este asigurată de Șef serviciu.

Art.S1. (1) Controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- legalității, urmărind caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia;



- regularității urmărind caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, care poate fi imputat, rezervat (angajament bugetar), astfel încât să se poată dispune plățile ca urmare a executării angajamentului juridic;

(2) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii.

Art.52. Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu, operațiunile care vizează în principal:

- operațiunile stabilite prin *“Cadrul specific al documentelor și operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”* la nivelul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, aprobate de Ministerul Finanțelor .
- operațiunile cuprinse în Anexa la actul de numire al persoanei desemnate de ordonatorul de credite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu prin care sunt stabilite limitele de competență în exercitarea acestora.

Art.53. Principalele atribuții specifice în cadrul SCFPP:

- realizează activități privind desemnarea persoanelor, încetarea calității de persoane desemnate și evaluarea activității de control financiar preventiv propriu, înaintează ordonatorului principal de credite documentele aferente;
- elaborează la nivelul serviciului o bază de date cu desemnarea persoanelor precum și încetarea calității de persoane desemnate;
- asigură interfața cu subunitățile AFIR și cu celelalte instituții implicate în desfășurarea activității pentru derularea fondurilor FEADR legat de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- coordonează metodologic activitatea de control financiar preventiv propriu de la nivelul centrelor regionale;
- inițiază și actualizează ori de câte ori este necesar/oportun normele metodologice specifice;
- înaintează spre aprobare ordonatorului de credite și către ministerul finanțelor publice proiectele de norme metodologice specifice pentru avizare;
- identifică posibilitatea implementării și dezvoltării unei aplicații informatice în activitatea de CFPP;
- înscrie datele relevante din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în registrul operațiunilor prezentate la viză;
- efectuează o verificare formală a documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- întocmește nota de informații suplimentare dacă este cazul, solicitând alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică și o înaintează compartimentelor și

serviciilor de specialitate pentru proiectele de operațiuni înaintate la viză;

- informează conducătorul entității în cazul întârzierii sau refuzului furnizării documentelor justificative solicitate;
- analizează și avizează proiectele de operațiuni înaintate de serviciile și compartimente de specialitate prin semnătură și prin aplicarea sigiliului personal sau prin utilizarea semnăturii electronice asupra operațiunilor ce sunt cuprinse în cadrul specific anexă la normele metodologice specifice aprobate de ordonatorul de credite și avizate de ministerul finanțelor;
- restituie sub semnătura în registru, documentele vizate sau nevizate și actele justificative, compartimentului emitent;
- refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv dacă proiectul de operațiuni nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- aduce la cunoștința conducătorului entității refuzurile de viză;
- supraveghează execuția bugetară în condiții de echilibru și de prudențialitate;
- întocmesc trimestrial „Raport privind activitatea de control financiar preventiv propriu” și înaintează centralizat la nivel central ordonatorului principal de credite;
- participă la elaborarea proiectului de raport anual al AFIR prin întocmirea sintezei întregii activități specifice de control financiar preventiv propriu ;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor specifice activității de control financiar preventiv;
- participă la pregătirea profesională;
- coordonează activitatea de pregătire profesională a persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu din cadrul entității;
- păstrează și arhivează documentele privind activitatea de control financiar preventiv conform legislației și procedurilor interne AFIR;
- îndeplinește și alte atribuții ce derivă din modificarea dispozițiilor și prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, precum și din dispozițiile scrise ale directorului general cu respectarea prevederilor legale specificate în legislația de specialitate “persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot fi implicate prin sarcinile de serviciu la aprobarea, efectuarea, înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”;
- elaborează lucrări legate de activitatea de control financiar preventiv propriu repartizate de conducerea AFIR.

Secțiunea 2.10 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă (SIPPM)

Art. 54. (1) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă este în subordinea nemijlocită a Directorului General al Agenției, are în componență **Biroul de Sănătate și Securitate în Muncă** și îndeplinește următoarele atribuții delegate de conducerea instituției care decurg din legislația

specifică de securitate și sănătate în muncă, precum și din cea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Coordonează activitățile Biroului de Sănătate și Securitate în Muncă și optimizează activitățile specifice la nivelul serviciului.

(2) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă are următoarele atribuții:

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și de apărare civilă, respectiv al situațiilor de urgență:

- Elaborează/modifică/completează procedurile specifice și de lucru în colaborare cu Direcțiile de specialitate din Agenție, persoanele desemnate pe linia de prevenire și stingerea incendiilor și de apărare civilă, respectiv al situațiilor de urgență din teritoriu, în concordanță cu modificările legislației naționale și specifice;
- Monitorizează modificările actelor normative în vigoare cu privire la activitățile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului pentru activitatea de prevenirea și stingerea incendiilor și elaborarea propunerilor specifice;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și stingerea incendiilor și de apărare civilă, respectiv al situațiilor de urgență, în funcție de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității instruirii, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul prevenirii și stingerea incendiilor și de apărare civilă, respectiv al situațiilor de urgență și verificarea/testarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;
- Asigură întocmirea Planurilor de protecție împotriva incendiilor, respectiv a Planurilor de evacuare al angajaților și bunurilor/sediu, a Planurilor de intervenție și a Planului de evacuare în situații de urgență, potrivit OMAI nr. 1184/2006, H.G. nr. 1.222/2005 și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, avizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea de avize și autorizații pe linie de P.S.I.;
- Întocmește documentațiile specifice privind achiziționarea de servicii și lucrări constând în remedieri prevăzute în scenariul de securitate de incendiu avizat de ISU;
- Elaborează ansamblul de măsuri tehnico - organizatorice necesare stabilirii responsabilităților, sarcinilor, mijloacelor și procedeelelor ce pot fi utilizate pentru protecția salariaților, a bunurilor și vecinătăților în situații de urgență;
- Efectuează controale tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de apărare împotriva incendiilor, a îndeplinirii condițiilor de funcționare PSI și informarea angajatorului despre neregulile constatate la sediile agenției;
- Întocmește verifică/avizează documentațiile pentru asigurarea de servicii de verificare, reparații și înlocuirea agentului de stingere din stingătoarele din dotare, precum și achiziția de stingătoare noi;
- Întocmește, verifică/avizează documentațiile pentru asigurarea de servicii de verificare și reparare hidranți interiori/exteriori la sediile agenției;



- Elaborează/întocmește documentațiile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în toate spațiile pentru arhivă și camerele server din agenție, evaluează oferte, întocmește documentații privind contractarea serviciilor, precum și implementarea/monitorizarea contractelor încheiate și recepția acestora, cât și asigurarea de mentenanță a acestora;
- Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- Coordonează activitatea celulelor de urgență constituite la nivelul structurilor teritoriale ale AFIR;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Însotăște organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii/comodat/închirierea spațiilor de lucru pe linia Situațiilor de Urgență.
- Întocmește documentații pentru asigurarea de servicii de măsuratori privind rezistența de trecere la pamant a prizelor de pământ, a continuităților instalației de împământare la tablourile electrice de comandă și distribuție la instalațiile electrice interioare - PRAM, cu Certificate PRAM pentru fiecare locație a agenției și monitorizează implementarea contractelor;

(3) Atribuțiile Biroului de Sănătate și Securitate în Muncă sunt următoarele:

- Elaborează/modifică/completează procedurile specifice și de lucru în colaborare cu Direcțiile de specialitate din Agenție, persoanele desemnate pe linia de SSM din teritoriu, în concordanță cu modificările legislației naționale și specifice privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Identificarea factorilor de risc specifici sistemelor de muncă (posturile de lucru) în vederea evaluării riscurilor sistemelor de muncă și optimizării activității de prevenire a accidentelor de muncă în cadrul unității;
- Întocmește documentațiile privind autorizarea posturilor de lucru și spațiilor pentru obținere autorizațiilor - certificatelor constatatoare, eliberate de ITM-urile teritoriale;
- organizează și răspunde de activitatea de sănătate și securitate în muncă a angajaților Agenției de la nivel central și coordonează activitatea de la nivel regional și județean;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție necesar pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului, la nivelul unității;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență, în funcție de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Elaborarea de tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității instruirii, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și



situații de urgență și verificarea/testarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;

- Elaborează și transmite structurilor regionale și județene tematica necesară pentru toate fazele de instruire;
- Completează și/sau verifică fișele individuale de instruire pentru activitatea de sănătate și securitate în muncă pentru toți salariații agenției;
- Elaborează Programul de instruire - testare pe meserii/activități, la nivelul Agenției;
- Elaborează Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent în vederea aplicării condițiilor de muncă specifice unității;
- Stabilește zonele care necesită semnalizarea, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea mijloacelor de semnalizare;
- Elaborează programul de supraveghere a sănătății lucrătorilor;
- Evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Elaborează caietele de sarcini pentru activitatea de medicina muncii și promovarea sănătății la locul de muncă, evaluarea ofertelor, contractarea serviciilor și implementarea/monitorizarea contractelor încheiate;
- Monitorizează modificările actelor normative în vigoare cu privire la activitățile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului pentru activitatea de medicina muncii, promovarea sănătății la locul de muncă și securitatea muncii, precum și elaborarea propunerilor specifice;
- Verifică existența condițiilor de desfășurarea a activității salariaților, analiza și elaborarea propunerilor pentru desfășurarea activității salariaților în condiții de ergonomie a muncii care să prevină apariția problemelor de sănătate și diminuarea/eliminarea riscului de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- Efectuează programările la examenele medicale suplimentare pentru angajații AFIR care indeplinesc condițiile prevăzute de lege și monitorizează desfășurarea examinărilor medicale conform planului general pentru toți salariații agenției;
- Organizează și monitorizează desfășurarea acțiunilor de verificare a acuității vizuale pentru salariați și sprijinirea acestora pentru procurarea ochelarilor de vedere, după caz;
- Protecția maternității la locurile de muncă din cadrul AFIR;
- Întocmește documentațiile privind analiza și evaluarea factorilor de risc, referitor la personalul feminin în situație de graviditate, participă la efectuarea evaluării riscurilor la care este supus personalul feminin la locul de muncă, la elaborarea raportului și la întocmirea, informarilor privind protecția maternității la locul de muncă;
- Ține evidența echipamentelor de muncă prin identificarea și selectarea echipamentelor individuale de protecție (EIP) necesare posturilor de lucru din cadrul agenției și face propuneri angajatorului în acest sens;



- Elaborează referatele de necesitate/caiete de sarcini/fișe tehnice pentru achiziționarea EIP, din bugetul național și de asistență tehnică, evaluează oferte, întocmește documentații pentru contractarea serviciilor, precum și implementarea/monitorizarea contractelor încheiate și distribuția acestora;
- Accidente de muncă - participarea personalului de specialitate desemnat, cu responsabilități în activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a sănătății personalului, la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- Cercetează evenimentele deosebite/accidente de munca și întocmește documentațiile specifice în colaborare cu ITM teritoriale;
- Organizează Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă la nivelul agenției, cu specialiști conform legislației în vigoare, pregătirea și organizarea ședințelor de CSSM;
- Elaborează și convoacă ordinea de zi și a proceselor verbale încheiate cu ocazia întrunirilor CSSM și transmiterea către ITM a documentațiilor specifice;
- Monitorizează parametri climatici și fenomenele meteo extreme, protejează personalul la locurile de muncă în perioadele cu temperaturi extreme;
- Elaborează referatele și documentele specifice prin transmiterea informărilor către conducerea și salariații cu privire la necesitatea luării măsurilor pentru protecția personalului și asigurarea condițiilor normale de munca la locul de muncă ținând cont de prevederile legislației specifice;
- Întocmește documentații pentru expertizarea posturilor de lucru privind determinarea ozonului și pulberilor nespecifice, întocmește documentații pentru evaluarea ofertelor, contractarea serviciilor, precum și implementarea/monitorizarea contractelor încheiate;
- Întocmește documentații pentru asigurarea de servicii de mentenanță a instalațiilor/echipamentelor pentru asigurarea climatizării în toate spațiile de lucru ale agenției;
- Întocmește, verifică/avizează documentațiile privind dotarea cu Truse prim ajutor fixe/mobile, Kit-uri de prim ajutor, truse prim ajutor auto a spațiilor de lucru și a autovehiculelor AFIR și distribuția acestora;
- Verifică respectarea prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă de către salariații agenției, a vizitatorilor și a altor categorii de persoane care desfășoară activități în spațiile agenției;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de sănătate și securitate în muncă și echipamente de protecție specifice;



(4) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă al Agenției acționează la nivel central, iar la nivel teritorial în cadrul Centrelor Regionale și Oficiilor Județene acționează prin celule de prevenire și protecție în muncă și situații de urgență.

(5) Celula de prevenire și protecție în muncă și situații de urgență este constituită din doi lucrători desemnați SSM/ SU - angajați în cadrul OJFIR/CRFIR și din conducătorul structurii teritoriale OJFIR/ CRFIR, prin decizie aprobată de către angajator.

(6) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Muncă coordonează activitatea Celulelor de prevenire și protecție în muncă și situații de urgență de la nivelul OJFIR/CRFIR.

(7) Lucrătorii desemnați, responsabili pentru activitatea de prevenire și protecție în muncă și situații de urgență în cadrul Centrelor Regionale și Oficiilor Județene, sunt nominalizați de către conducerea structurilor teritoriale ale Agenției din cadrul oricăror servicii și compartimente din subordine, ținând cont de gradul de încărcare cu sarcini aferente posturilor de bază, cu avizul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în Muncă și cu aprobarea conducerii Agenției. Lucrătorii desemnați vor fi instruiți în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și în domeniul Managementul Situațiilor de Urgență, prin grija conducerii Centrelor Regionale și Oficiilor Județene și cu sprijinul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în Muncă.

CAPITOLUL III

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor subordonate directorului general adjunct active fizice și plăți directe

Secțiunea 3.1

Direcția Active Fizice

(DAF)

Art. 55. Direcția Active Fizice este în subordinea Directorului General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe al Agenției și are în componență două servicii și două compartimente, respectiv:

- a) Serviciul Active Fizice;
- b) Serviciul Pomicultură.

Art. 56. (1) Prin intermediul Serviciului Active Fizice, pentru perioada de programare 2007-2013, are atribuții aferente următoarelor măsuri: 121, 123 și scheme, punere în executare a hotararilor judecătorești definitive.

(2) Pentru perioada de programare 2014-2020, Serviciul Active Fizice are atribuții aferente următoarelor măsuri:

- 4.1 - Investiții în exploatații agricole;
- 4.2 - Investiții pentru procesarea/ marketingul produselor agricole- și schema de ajutor de stat GBER;
- 5.1 - Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile

(pentru beneficiari privați);

- 9.1 - Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol;
- 16.1 - Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), pentru dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse;
- 16.4 - Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare;
- 19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală (proiecte de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului);
- 19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 57(1) Pentru implementarea **P5 2023-2027, Serviciul Active Fizice** are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ **DR 13** Achiziția de utilaje agricole pentru sectorul vegetal
- ✓ **DR 16** Investiții în sectorul legume și/ sau cartofi
- ✓ **DR 20** Investiții în sectorul zootehnic
- ✓ **DR 21** Investiții pentru prevenirea răspândirii pestei porcine africane (PPA)
- ✓ **DR 22** Investiții în condiționarea, depozitarea și procesarea produselor agricole și pomicole
- ✓ **DR 23** Investiții pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii unor produse alimentare și produse transformate, altele decât cele prevăzute în Anexa 1 a Tratatului de Funcționare a Uniunii Europene
- ✓ **DR 33** Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol/ pomicol
- ✓ **DR 34** Cooperare și inovare în agricultură prin intermediul grupurilor operaționale PEI
- ✓ **DR 35** Dezvoltarea cooperării în cadrul lanțului valoric

(2) Atribuțiile Serviciului Active Fizice sunt:

- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – OJFIR și CRFIR;
- duce la îndeplinire prevederile menționate în Regulamentul general de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Planul Strategic PAC 2023-2027, aprobat prin OMADR.
- elaborează ghidurile solicitantului și manualele de proceduri transmițându-le spre avizare către AM-PNDR, PS în vederea aprobării de către Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale;
- elaborează răspunsuri pentru potențialii solicitanți/beneficiari;
- analizează contestațiile pentru proiectele verificate de CRFIR;
- participă, după caz, la analiza contestațiilor în vederea realizării și aprobării Raportului de Contestații;

- notifică solicitanții în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;
- întocmesc fișele de evaluare în conformitate cu Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor de la nivelul MADR;
- participă la grupurile de lucru/ sedinte/ întruniri interne/ externe, organizate de către MADR și de alte instituții;
- elaborează răspunsuri în urma misiunilor de audit intern și extern.
- stabilirea eșantionului privind controlul "on the spot", efectuarea controlului on the spot conform procedurii specifice;
- modifică și completează formularele de lucru specifice implementării intervențiilor /măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- verificarea DCP incluse în eșantion și transmiterea către teritoriu a documentației în vederea întocmirii Certificatului de plată și elaborarea ordonanțării de plată;
- întocmește Raportul privind verificarea Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control;
- întocmește documentele în cazul descoperii unei nereguli/ fraude în vederea respectării prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii(după caz);
- analizează și soluționează contestațiile depuse de beneficiari pentru proiectele cu construcții - montaj;
- elaborează Centralizatorul certificatelor de plată și Solicitarea de fonduri și le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- analizează și soluționează Contestațiile depuse de beneficiari (pentru proiectele verificate la nivel CRFIR) în urma analizării solicitărilor de modificare a Contractelor de Finanțare;
- elaborează reconcilierea plăților;
 - întocmește reconcilierea - penalităților pentru prelungirea contractelor peste limitele maxime de 24/ 36 luni;
 - întocmește reconcilierea lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare - încheiate și înregistrate contabil la nivel SAFPD/ CRFIR;
- participă la centralizarea și verificarea informațiilor calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic PAC, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.
- completarea, verificarea, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute cu DECPFE-SCP;
- completează registrele de lucru specifice serviciului;
- finalizarea proiectelor;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare;



- alte sarcini și responsabilități, dispuse ierarhic în condițiile legii, aferente măsurilor și submăsurilor PNDR, intervențiilor din PS 2023-2027 și buneii gestionări a activității.

Art. 58. (1) Serviciul Pomicultură, pentru perioada de programare 2007-2013, are atribuții aferente următoarelor măsuri: 112 și 41 aferente.

(2) Pentru perioada de programare 2014-2020, Serviciul Pomicultură are atribuții aferente următoarelor măsuri:

- 4.1a - Investiții în exploatații pomicole;
- 4.1a ITI
- 4.2a - Investiții în procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol;
- 6.1 - Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri;
- 6.1 ITI
- 6.3 - Sprijin pentru dezvoltarea fermelor mici;
- 6.3 ITI
- 9.1a - Înființarea de grupuri și organizații de producători în sectorul pomicol;
- 9.1 a ITI
- Schema GBER + minimis
- 16.1a - Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse;
- 16.4a - Sprijin pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în vederea stabilirii și dezvoltării de lanțuri scurte de aprovizionare și de piețe locale, precum și în vederea realizării de activități corelate de promovare în context local;
- 19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală (proiecte de investiții și proiecte cu sprijin forfetar care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului);
- 19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 59. (1) Pentru implementarea PS 2023-2027, Serviciul Pomicultură are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ **DR 12** Investiții în consolidarea exploatațiilor tinerilor fermieri instalați și a fermierilor recent instalați;
- ✓ **DR 14** Investiții în fermele de dimensiuni mici
- ✓ **DR 15** Investiții în exploatațiile pomicole
- ✓ **DR 17** Investiții în sectoarele hamei și/ sau struguri de masă;
- ✓ **DR 18** Investiții în floricultură, plante medicinale și aromatice
- ✓ **DR 30** Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

(2) Atribuțiile Serviciului Pomicultură sunt:

- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – OJFIR și CRFIR;
- duce la îndeplinire prevederile menționate în Regulamentul general de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027, aprobat prin OMADR.,
- analizează contestațiile pentru proiectele verificate de CRFIR;
- întocmește și transmite situația centralizatoare în urma analizării contestațiilor către Comisia de Contestații în vederea realizării și aprobării Raportului de Contestații;
- notifică solicitanții în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;
- elaborează ghidurile solicitantului și manualele de proceduri transmițându-le spre avizare către AM PNDR/PS în vederea aprobării de către Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale;
- elaborează răspunsuri pentru potențialii solicitanți/beneficiari;
- elaborează fișele de evaluare în conformitate cu Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor de la nivelul MADR;
- participă la grupurile de lucru/ sedinte/ întruniri interne/ externe, organizate de MADR și de alte instituții;
- elaborează răspunsuri în urma misiunilor de audit intern și extern;
- stabilirea eșantionului privind controlul “on the spot”, efectuarea controlului on the spot conform procedurii specifice;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției;
- modifică și completează formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- verificarea DCP incluse în eșantion și transmiterea către teritoriu a documentației în vederea întocmirii Certificatului de plată și elaborarea ordonanțării de plată;
- întocmește Raportul privind verificarea Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control;
- întocmește documentele în cazul descoperii unei nereguli/ fraude în vederea respectării prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii (după caz);
- elaborează Centralizatorul certificatelor de plată și Solicitarea de fonduri și le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- analizarea și soluționarea Contestațiilor depuse de beneficiari pentru proiectele verificate la nivel CRFIR/ în urma analizării solicitărilor de modificare a Contractelor de Finanțare instrumentate la acest nivel;
- elaborează Reconcilierea plăților;
- completarea, verificarea, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute cu DECPFE-SCP;
- analizarea și soluționarea Contestațiilor depuse de beneficiari pentru proiectele verificate la nivel CRFIR/ în urma analizării solicitărilor de modificare a Contractelor de Finanțare instrumentate la acest nivel;
- întocmește reconcilierea penalităților pentru prelungirea contractelor peste limitele maxime de

24/36 luni;

- întocmește reconciliere lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil la nivel SAFPD/ CRFIR;
- participa la centralizarea și verificarea informațiilor calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Raportul Anual de Performanță.
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.
- completează registrele de lucru specifice serviciului;
- finalizarea proiectelor;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare.
- alte sarcini și responsabilități, dispuse ierarhic în condițiile legii, aferente măsurilor și submăsurilor din PNDR, intervențiilor din PS 2023-2027 și buneii gestionări a activității.

Secțiunea 3.2

Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare (DPDIF)

Art. 60. Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe al Agenției și are în componență două servicii, respectiv:

- a) Serviciul Plăți Directe;
- b) Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual.

Art.61. Pentru implementarea PNDR 2014-2020, Serviciul Plăți Directe are atribuții aferente următoarelor măsuri: Plăți pentru angajamente de agromediu și climă (M10.1, inclusiv M214T), Agricultură ecologică (M11, inclusiv M214TP5), Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau cu alte constrângeri specifice (M 13, inclusiv M211T și M212T), Împădurirea și crearea de suprafețe împădurite (M 8.1, inclusiv M221T), Bunăstarea animalelor (M14, inclusiv M215T), Plăți pentru angajamente de silvomediu (M15.1) și Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID-19 (M21).

Art. 62 (1) Pentru implementarea PS 2023-2027, Serviciul Plăți Directe are atribuții aferente următoarelor intervenții:

DR 01 Agro –mediu și climă pe pajiști permanente

DR 02 Agro- mediu și climă pe terenuri arabile

DR 03 Agro- mediu și climă - Creșterea animalelor de fermă din rase locale în pericol de abandon

DR 04 Agricultură ecologică – conversie

- DR 05** Agricultură ecologică – menținerea certificării
- DR 06** Bunăstarea animalelor
- DR 07** Silvo-mediu și climă
- DR 08** Împăduriri – întreținerea și îngrijirea suprafețelor împădurite
- DR 09** Zone afectate de contrângeri naturale – Zona Montană
- DR 10** Zone afectate de contrângeri semnificative
- DR 11** Zone afectate de constrângeri naturale specifice

(2) Atribuțiile în cadrul Serviciului sunt, după cum urmează:

(2.1) Atribuții generale:

- modifică procedurile de lucru și ghidurile solicitantului pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M 221T) precum și procedura de supracontrol aferentă măsurilor/intervențiilor delegate;
- face propuneri de modificare și corelare proceduri interne;
- verifică și avizează manualele de procedură și ghidurile elaborate de către organismele delegate pentru măsurile/intervențiile gestionate în cadrul serviciului.
- elaborează/ actualizează Acordurile de delegare/ protocoalele de colaborare pentru măsurile/intervențiile delegate;
- completează registrele de lucru specifice serviciului/direcției;
- întocmește formularul Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- completează formularele de lucru specifice implementării măsurilor/intervențiilor gestionate și a celor delegate;
- întocmește scrisoarea de informații suplimentare pentru măsurile/intervențiile gestionate;
- elaborează certificatul de plată și ordonanțarea de plată pentru declarațiile privind plățile compensatorii elaborate de APIA;
- întocmește Centralizatoarele Certificatelor de Plată, le verifică și le transmite sub semnătură directorului direcției către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea întocmirii solicitărilor de fonduri;
- actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor, dacă este cazul;
- elaborează sistemele de sancțiuni aplicabile măsurilor/intervențiilor delegate;
- avizează proiectele de acte normative ce vizează implementarea măsurilor/intervențiilor delegate;
- colaborează cu toate structurile Agenției, MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;
- completează reconcilierea plăților cu structurile de la nivel central cu atribuții în efectuarea și contabilizarea plăților pentru măsurile delegate;
- elaborează și transmite notificările, scrisorile, fișele și documentele întocmite către serviciile/direcțiile/ instituțiile cărora le sunt adresate;
- elaborează și transmite răspunsuri la petiții/solicitări privind măsurile/intervențiile gestionate în

cadrul serviciului;

- anunță conducerea în legătură cu orice problemă apărută în procesul financiar desfășurat în cadrul serviciului.

(2.2) Atribuții specifice PNDR 2014-2020:

- elaborează eșantionul de supracontrol al cererilor de sprijin declarate eligibile și neeligibile de APIA, pentru verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție la măsurile Împădurirea și crearea de suprafețe împădurite (M8.1) și Plăți pentru angajamente de silvomediu (M15.1);
- efectuează verificarea documentară/în sistem pentru cererile de sprijin incluse în eșantion; după finalizarea verificării criteriilor de eligibilitate și selecție transmite către APIA Lista cererilor de sprijin verificate și concluziile verificării pentru a fi incluse în Lista cererilor de sprijin selectate;
- analizează contestațiile depuse în urma publicării pe site-ul APIA a Raportului de selecție, pentru cererile de sprijin aferente sM15.1, a căror decizie privind eligibilitatea și selecția s-a luat la nivel AFIR/OJFIR;
- stabilește eșantionul de supracontrol a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate în baza acordurilor de delegare/protocoalelor încheiate cu APIA, ANZ, ANF, ANSVSA, MMAP-DGP (alte instituții);
- centralizează stadiul și rezultatele verificărilor efectuate de centrele regionale/ oficiile județene pentru cererile de plată incluse în eșantionul de supracontrol;
- efectuează reconcilierea diferențelor rezultate din verificările prin supracontrol cu organismele delegate, pentru care nu s-au putut concilia diferențele la nivel teritorial, dacă este cazul;
- întocmește Raportul privind verificarea dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de supracontrol și îl supune aprobării directorului general adjunct/ directorului general;
- verifică și instrumentează declarațiile privind plățile compensatorii primite de la APIA pentru măsurile delegate;
- verifică beneficiarii măsurilor Prima împădurire a terenurilor agricole (M221), Împădurirea și crearea de suprafețe împădurite (M8.1) și Plăți pentru angajamente de silvomediu (M15.1) în aplicația Centralizator Debite;
- verifică și autorizează Dosarele Cererilor de Plată aferente eșantionului de supracontrol pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);
- elaborează certificatul de plată și ordonanța de plată pentru dosarele cererilor de plată aferente eșantionului de supracontrol pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221);
- stabilește eșantionul de verificare a respectării procedurilor la nivel județean și regional pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);
- verifică pe eșantion de supracontrol respectarea procedurilor la nivel județean și regional pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);
- completează reconcilierea contractelor de finanțare/actelor adiționale/notelor de încetare cu structurile de la nivel central cu atribuții în contabilizarea și monitorizarea contractelor de finanțare pentru măsura: Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);



- analizează și soluționează contestația aferentă Dosarului Cererii de Plată pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);
- analizează și soluționează contestațiile privind Contractul de Finanțare/ eligibilitatea/ neeligibilitatea actului adițional/ încetarea Contractului de Finanțare, pentru măsura Prima împădurire a terenurilor agricole (M221T);
- transmite indicatorii de monitorizare aferenți proiectelor pe eșantion către DCP - SMER;

(2.3) Atribuții specifice PS 2023-2027:

- participă la grupurile de lucru pentru implementarea PS 2023-2027;
- stabilește eșantionul de supracontrol a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate în baza acordurilor de delegare/protocoalelor încheiate cu Organismele delegate;
- centralizează stadiul și rezultatele verificărilor efectuate de centrele regionale/ oficiile județene pentru cererile de plată incluse în eșantionul de supracontrol;
- efectuează reconcilierea diferențelor rezultate din verificările prin supracontrol cu organismele delegate, pentru care nu s-au putut concilia diferențele la nivel teritorial, dacă este cazul;
- întocmește Raportul privind verificarea dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de supracontrol și îl supune aprobării directorului general adjunct/ directorului general;
- verifică și instrumentează declarațiile privind plățile compensatorii primite de la APIA pentru intervențiile delegate;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic PAC, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

Art. 63. Prin intermediul Serviciului Instrumente Financiare și Fond Mutual, se derulează atribuțiile legate de implementarea Măsurilor 141, 411-141 din PNDR 2007-2013 și a submăsurilor 6.5, 17.1, 17.2 și 19.2 (aferentă SM 6.5 precum și proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului), precum și a instrumentelor financiare din PNDR 2014-2020

Art. 64 (1) Pentru implementarea PS 2023-2027, Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual, are atribuții aferente următoarelor intervenții:

DR 31 Contribuții financiare la plata primelor de asigurare;

DR 32 Instrumentul de sprijin al fermierilor afectați de pierderi ale producției agricole.

(2) Atribuțiile în cadrul Serviciului sunt, după cum urmează:

(2.1) Atribuții generale:

- elaborează/ modifică Ghidul solicitantului și procedurile de lucru pentru măsurile derulate în cadrul serviciului - și transmite către DCP – SM în vederea corelării procedurilor specifice cu procedura generală;
- completează registrele de lucru specifice serviciului/ direcției;

- întocmește Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- completează formularele de lucru specifice implementării măsurilor/ intervențiilor derulate în cadrul serviciului;
- acordă consultanță tehnică privind elaborarea sistemului informatic de gestionare a proiectelor;
- întocmește Raportul privind verificarea Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control;
- analizează și centralizează rezultatele verificărilor pe eșantion;
- elaborează Centralizatorul certificatelor de plată și Solicitarea de fonduri și le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- elaborează Reconcilierea lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare și notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil;
- elaborează Reconcilierea plăților;
- raportează stadiul implementării contractelor/ deciziilor/ acordului de finanțare;
- centralizează și verifică informațiile necesare completării previziunilor de plată, primite de la structurile teritoriale;
- completează raportările specifice conform legislației europene și naționale în vigoare, precum și alte situații specifice serviciului;
- centralizează documentația pentru finalizarea contractelor/ deciziilor/ acordului de finanțare și elaborează Nota privind finalizarea contractelor/ deciziilor /acordului de finanțare în vederea dezangajării de către Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene a sumelor neplătite;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic serviciile de la nivel teritorial pentru măsurile derulate în cadrul serviciului;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- elaborează și transmite notificări, scrisori, fișe și alte documente către compartimentele/ serviciile/ direcțiile/ solicitanții/ beneficiarii/ instituțiile cărora le sunt adresate;
- formulează și transmite răspunsuri la solicitările instituțiilor abilitate pentru implementarea PNDR și PS 2023-2027 în cazul măsurilor/ intervențiilor gestionate în cadrul serviciului;
- comunică permanent cu structurile subordonate, instituțiile financiare, fondurile de garantare/ mutuale, beneficiari și potențiali beneficiari PNDR/ PS 2023-2027 în vederea identificării de soluții/ accelerării implementării proiectelor prin asigurarea cofinanțării și creditării necesare;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare.

(2.2) Atribuții specifice pentru PNDR 2007-2013:

- elaborează eșantionul de control pentru Dosarele cererilor de plată autorizate și completează Centralizatorul Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control.

(2.3) Atribuții specifice pentru PNDR 2014-2020:

- elaborează eșantionul de control pentru Cererile de finanțare/ Dosarele cererilor de plată/ operațiunile conforme și completează Centralizatorul Cererilor de finanțare/ Dosarelor cererilor de plată/ operațiunilor incluse în eșantionul de control;
- întocmește Raportul privind verificarea Cererilor de finanțare/ operațiunilor incluse în eșantionul de control;
- analizează contestațiile aferente cererilor de finanțare/Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control, precum și cele apărute pe parcursul evaluării/ contractării/ implementării proiectelor;
- întocmește Raportul de selecție în cadrul sM6.5;
- întocmește Centralizatorul/Raportul final privind evaluarea cererilor de finanțare în cadrul sM 17.1;
- întocmește contractele/ acordul de finanțare cu entitățile ce vor derula instrumente financiare, precum și alte măsuri din cadrul serviciului, unde este cazul;
- verifică administrativ cererile de finanțare/ Dosarele cererilor de plată/ operațiunile incluse în eșantionul de control, și pe teren, dacă este cazul, precum și solicitările scrise aferente instrumentelor financiare;
- verifică beneficiarul în aplicația „Centralizator Debite”;
- autorizează la plată solicitările scrise aferente instrumentelor financiare, precum și dosarele cererilor de plată aferente altor măsuri derulate în cadrul serviciului, după caz;

(2.4) Atribuții specifice pentru PS 2023-2027:

- elaborează eșantionul de control pentru Cererile de finanțare/ Dosarele cererilor de plată și completează Centralizatorul Cererilor de finanțare/ Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control;
- întocmește Raportul privind verificarea Cererilor de finanțare incluse în eșantionul de control;
- analizează contestațiile aferente cererilor de finanțare/Dosarelor cererilor de plată incluse în eșantionul de control, precum și cele apărute pe parcursul evaluării/ contractării/ implementării proiectelor;
- întocmește Raportul de selecție/ Centralizatorul privind evaluarea cererilor de finanțare;
- verifică administrativ cererile de finanțare/ Dosarele cererilor de plată incluse în eșantionul de control, și pe teren, dacă este cazul;
- verifică beneficiarul în aplicația „Centralizator Debite”;
- autorizează la plată dosarele cererilor de plată aferente intervențiilor derulate în cadrul serviciului, după caz;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță.
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor

calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ subordonate directorului general adjunct infrastructură, LEADER și investiții Non-Agricole

Secțiunea 4.1

Direcția Infrastructură de Bază și de Acces (DIBA)

Art. 65. Direcția Infrastructură de Bază și de Acces este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non- Agricole al Agenției și are în componență următoarele servicii respectiv:

- a) Serviciul Infrastructură de Bază;
- b) Serviciul Infrastructură de Acces.

Art. 66. Serviciul Infrastructură de Bază, are atribuții de gestionare a Măsurii 322, 413.322 pentru perioada de programare a PNDR 2007-2013, și pentru perioada de programare PNDR 2014-2020 are atribuții de gestionare a Submăsurii 7.2 „Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”, a Submăsurii 7.6 „Investiții asociate cu protejarea patrimoniului cultural” și a Submăsurii 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală” (proiecte de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului), 19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 67. Pentru implementarea PS 2023-2027, Serviciul Infrastructura de Bază are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ DR 27 Crearea/ modernizarea infrastructurii de acces agricolă;
- ✓ DR 28 Crearea/ modernizarea infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural

Art. 68. În baza art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023 DIBA are următoarele atribuții aferente:

- elaborarea/modificarea Ghidurilor Solicitantului
- lansarea apelurilor de proiecte;
- monitorizarea implementării proiectelor de investiții aferente
- activitati de verificare tehnica si financiara, autorizare plati si verificare achizitii, ori de cate ori este solicitat;
- activitățile de control și gestionarea neregulilor, în baza cadrului legal aplicabil;

Art.69. Pe Componenta 15: Educație: Reforma 4, Investiția I 7 „Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare” a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) în România,

Serviciul Infrastructură de Bază are atribuții stabilite în baza acordului de implementare cu Ministerul Educației, respectiv:

- a) lansarea apelului de proiecte;
- b) monitorizarea implementării proiectelor de investiții aferente;
- c) activități de verificare tehnică și financiară, autorizare plăți și verificare achiziții, ori de câte ori este solicitat.
- d) activitățile de control și gestionare a neregulilor, în baza cadrului legal aplicabil.

Art.70. Atribuțiile Serviciului Infrastructură de Bază sunt:

- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – CRFIR (coordonare și îndrumare din punct de vedere metodologic a serviciilor pentru măsurile/intervențiile derulate în cadrul serviciului);
- duce la îndeplinire prevederile menționate în Regulamentul general de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027, aprobat prin OMADR;
- verificarea cererilor de finanțare incluse în eșantionul de verificare din punct de vedere al eligibilității, scorului obținut și verificarea pe teren dacă se consideră necesar;
- participă în cadrul Comisiei de Contestații în calitate de consultanți permanenți pentru procedurile de evaluare și selecție aplicabile pentru intervențiile DR 27 și DR 28 din cadrul PS 2023-2027 aferente serviciului și pentru care s-au depus proiecte a căror evaluare a fost contestată de solicitanți;
- analizează contestațiile depuse de beneficiari aferente etapei de implementare a proiectelor contractate, pentru proiectele verificate de CRFIR pe submăsurile din cadrul PNDR, pe intervențiile din PS 2023-2027 în baza art. II pct. 1 din OUG 9/2023, aferente serviciului
- elaborează/modifică Ghidul solicitantului (cu excepția celor aferente submăsurii 19.2 și 19.3) și procedurile de lucru pentru intervențiile DR 27 și DR 28 din cadrul PS 2023-2027 precum și în baza art. II pct. 1 din OUG 9/2023;
- avizează documentația de accesare elaborată de GAL (ghidul solicitantului, fișele de evaluare a eligibilității), participarea la modificarea formularelor specifice etapelor de contractare, modificare contracte și autorizare plată pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR și care vizează investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului;
- soluționează recomandările din rapoartele de control emise de Organismele cu atribuții în acest sens (ex: Direcția Audit Intern a AFIR sau Curtea de Conturi a României) și care conțin constatări și recomandări referitoare la proiectele auditate și recomandări privind procedurile de evaluare;
- actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor;
- centralizează/completează raportările specifice conform legislației europene și naționale în vigoare, precum și alte situații specifice submăsurilor gestionate;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;



- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- arhivează documente conform Manualului de arhivare;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului.
- elaborează reconcilierea penalităților/ contractelor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare/ plăților;
- stabilește eșantionul de control la fața locului după evaluarea riscurilor fiecărui proiect conform procedurilor de lucru;
- stabilește eșantionul de supraveghere în cazul proiectelor cu sau fără construcții – montaj (după caz) aferente submăsurii 19.2 verificate la nivelul SLINA – OJFIR ;
- realizează verificările pentru proiectele incluse în eșantionul de control la fața locului, inclusiv prin verificarea structurilor teritoriale, conform procedurii specifice;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- transmiterea către CRFIR a documentelor elaborate în vederea verificării în aplicația Centralizator Debite , precum și în vederea autorizării la plată a cererilor incluse în eșantionul de control la fața locului;
- elaborarea și transmiterea către beneficiar a notificării cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată incluse în eșantionul de control la fața locului;
- centralizează Centralizatoarele certificatelor de plată primite de la nivel teritorial și elaborează Centralizatoarele certificatelor de plată finale pe care le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- elaborează Rapoartele privind verificările pe eșantion;
- centralizează și verifică previziunile de plată primite de la nivel teritorial pe care le transmite către Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- pentru proiectele aferente submăsurii 19.3 componenta B care includ investiții specifice obiectului de activitate al serviciului, sarcinile specifice sunt: soluționarea contestațiilor, verificarea componentei de investiții pentru eșantionul selectat, acesta din urmă va fi transmis în vederea verificării, centrelor regionale pe raza cărora se afla investiția;
- completează formularele de lucru/registrele specifice măsurilor/ activităților derulate în cadrul serviciului;
- prelucrează Cererile în Sistemul Informatic;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic serviciile de la nivel teritorial pentru măsurile derulate în cadrul serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat,



inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;

- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

Art. 71. Serviciul Infrastructură de Acces, are atribuții de gestionare a Măsurii 125, 411.125 pentru PNDR are atribuții de gestionare a Submăsurii 4.3 „Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea și adaptarea infrastructurii agricole și silvice”, a Submăsurii 5.1 „Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile (destinată beneficiarilor publici)”, și a Submăsurii 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală” (proiecte de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului), 19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 72. (1) Pentru implementarea PS 2023-2027, Serviciul Infrastructura de Acces are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ **DR 19** Investiții neproductive la nivel de fermă;
- ✓ **DR 24** Investiții în tehnologii forestiere care îmbunătățesc reziliența și valoarea de mediu a ecosistemelor forestiere
- ✓ **DR 25** Modernizarea infrastructurii de irigații
- ✓ **DR 26** Înființarea sistemelor de irigații

(2) Atribuțiile Serviciului Infrastructură de Acces sunt:

- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – CRFIR (coordonare și îndrumare din punct de vedere metodologic a serviciilor pentru măsurile/intervențiile derulate în cadrul serviciului);
- duce la îndeplinire prevederile menționate în Regulamentul general de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Planul Strategic 2023-2027, aprobat prin OMADR;
- stabilirea eșantionului din numărul proiectelor selectate în vederea realizării controlului de prevenție, cu posibilitatea extinderii acestuia;
- verificarea cererilor de finanțare incluse în eșantionul de verificare din punct de vedere al eligibilității, scorului obținut și verificarea pe teren dacă se consideră necesar;
- analizează contestațiile depuse de beneficiari aferente etapei de implementare pentru proiectele verificate de CRFIR pe submăsurile din cadrul PNDR și respectiv pe intervențiile din PS 2023-2027 derulate în cadrul serviciului;
- participă în cadrul Comisiei de Contestații în calitate de consultanți permanenți pentru procedurile de evaluare și selecție aplicabile pentru intervențiile DR 19, DR 24, DR 25 și DR 26

din cadrul PS 2023-2027 aferente serviciului și pentru care s-au depus proiecte a căror evaluare a fost contestată de solicitanți;

- notifică solicitanții în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;
- elaborează/modifică Ghidul solicitantului (cu excepția celor aferente submăsurii 19.2) și procedurile de lucru pentru intervențiile DR 19, DR 24, DR 25 și DR 26 din cadrul PS 2023-2027 derulate în cadrul serviciului;
- avizează documentația de accesare elaborată de GAL (ghidul solicitantului, fișele de evaluare a eligibilității) participă la elaborarea/ modificarea formularelor specifice aferente etapelor de contractare, modificare contracte și autorizare plată pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR și care vizează investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului;
- soluționează recomandările din rapoartele de control emise de Organismele cu atribuții în acest sens (ex: Direcția Audit Intern a AFIR sau Curtea de Conturi a României) și care conțin constatări și recomandări referitoare la proiectele auditate și recomandări privind procedurile de evaluare;
- stabilirea eșantionului de supracontrol AFIR la ANIF și verificarea prin supracontrol a modului de îndeplinire a atribuțiilor specifice delegate la Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare și respectiv la filialele teritoriale/unitățile de administrare ale acesteia
- actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor;
- centralizează/completează raportările specifice conform legislației europene și naționale în vigoare, precum și alte situații specifice submăsurilor gestionate;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- arhivează documente conform Manualului de arhivare;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului.
- elaborează reconcilierea penalităților/ contractelor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare/ plăților;
- stabilește eșantionul de control la fața locului după evaluarea riscurilor fiecărui proiect conform procedurilor de lucru;
- stabilește eșantionul de supraveghere în cazul proiectelor cu sau fără construcții - montaj (după caz) aferente submăsurii 19.2 verificate la nivelul SLINA – OJFIR;
- realizează verificările pentru proiectele incluse în eșantionul de control la fața locului, inclusiv prin verificarea structurilor teritoriale, conform procedurii specifice;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- transmiterea către CRFIR a documentelor elaborate în vederea verificării în aplicația Centralizator Debite, precum și în vederea autorizării la plată a cererilor incluse în eșantionul de control la fața locului;

- elaborarea și transmiterea către beneficiar a notificării cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată incluse în eșantionul de control la fața locului;
- pentru proiectele aferente submăsurii 19.3 componenta B care includ investiții specifice obiectului de activitate al serviciului, sarcinile specifice sunt: soluționarea contestațiilor, verificarea componentei de investiții pentru eșantionul selectat, acesta din urmă va fi transmis în vederea verificării, centrelor regionale pe raza cărora se afla investiția;
- primește centralizatoarele certificatelor de plată din teritoriu și elaborează Centralizatoarele certificatelor de plată finale pe care le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- elaborează Rapoartele privind verificările pe eșantion;
- centralizează și verifică previziunile de plată primite de la nivel teritorial pe care le transmite către Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- completează formularele de lucru/registrelor specifice măsurilor/ activităților derulate în cadrul serviciului;
- prelucrează Cererile în Sistemul Informatic;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic serviciile de la nivel teritorial pentru măsurile derulate în cadrul serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor /intervențiilor derulate în cadrul serviciului;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

Secțiunea 4.2

Direcția Asistență Tehnică , LEADER și Investiții Non- agricole (DATLIN)

Art. 73. Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non- agricole și are în componență următoarele servicii respectiv:

- a) Serviciul Asistență Tehnică;
- b) Serviciul Investiții Non-Agricole și Implementare SDL (Strategii de Dezvoltare Locală)
- c) Serviciul LEADER și Intervenții Suport

Art. 74. Prin intermediul Serviciului Asistență Tehnică, pentru operațiunile de asistență tehnică al cărui Beneficiar și Autoritate Contractantă este AFIR, atribuțiile Serviciului cuprind activitățile referitoare la verificarea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a cheltuielilor directe, procesului

de evaluare, implementării proiectelor și a plăților din bugetul de stat și din FEADR, după cum urmează:

- urmărește corelarea cu alte programe de asistență pentru România din partea organismelor financiare internaționale cu potențial impact asupra PNDR și PS 2023-2027;
- elaborează și amendează procedurile privind implementarea tehnică și financiară a măsurii/intervenției de asistență tehnică din PNDR și PS 2023-2027;
- elaborează și stabilește etapele procedurale privind eșantionarea și autorizarea plăților pentru Măsura 01 (în cazul în care beneficiarii sunt selectați prin procedura de achiziție publică), Măsura 02 și Măsura 20 din PNDR, respectiv intervenția de Asistență Tehnică din PS 2023-2027;
- verificarea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a Anexei 1 la PAAP privind eligibilitatea operațiunilor care vor fi rambursate din măsura de asistență tehnică a PNDR, inclusiv verificarea dublei finanțări și a rezonabilității prețurilor;
- verificarea documentației de atribuire;
- verificarea procedurii de evaluare a achiziției publice;
- verificarea pe teren a implementării proiectelor de servicii, pe parcursul desfășurării acestora (după caz), precum și modul de îndeplinire a obiectivelor contractelor;
- verificare raport de activitate/ Proces verbal de recepție (verificare ca operațiunea este încheiată);
- verificarea costurilor suportate și a plăților efectuate din buget de stat (Facturilor și a Ordinilor de Plată) în vederea autorizării plății;
- controale la fața locului OTSC înainte de efectuarea plății conform art. 49 din Reg. 809/2014 pentru măsura de asistență tehnică din PNDR, Măsura 01 (în cazul în care beneficiarii sunt selectați prin procedura de achiziție publică) și Măsura 02 din PNDR (verificare pe eșantion);
- verificarea, monitorizarea și raportarea stadiului implementării proiectelor de asistență tehnică de la nivelul AFIR, din PNDR;
- transmiterea Previziunilor Bugetare din FEADR;
- centralizează și întocmește solicitările de fonduri, le verifică și le transmite sub semnătura directorului direcției către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare.
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- completarea, verificarea, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute cu DECPFE-SCP;

Art. 75. (1) Serviciul Investiții Non-agricole și Implementare SDL, pentru perioada de programare 2007-2013, are atribuții aferente următoarelor măsuri: 312, 313, 413.312 și 413.313.

(2) Pentru perioada de programare 2014-2020, Serviciul Investiții Non-agricole și Implementare SDL are atribuții aferente următoarelor măsuri:

6.2 - *Srijin pentru demararea de afaceri cu activități neagricole în zonele rurale;*

6.4 - *Srijin pentru investiții în creare și dezvoltare de activități neagricole;*

19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală (proiecte de investiții și proiecte cu sprijin forfetar care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului)

19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 76. (1) Serviciul - Investiții Non-agricole și Implementare SDL, pentru PS 2023-2027, are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ **DR 29** Investiții în crearea și dezvoltarea de activități **neagricole**
- ✓ **DR 36 LEADER** - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității - proiecte de investiții și proiecte cu sprijin forfetar, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului;

(2) Atribuțiile Serviciului Investiții Non-agricole și Implementare SDL sunt:

- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu –SLIN OJFIR și CRFIR;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic serviciile SLIN de la nivel teritorial (pentru măsurile/intervențiile derulate în cadrul serviciului);
- elaborează/ modifică Ghidul solicitantului pentru Submăsurile 6.2 - Sprijin pentru demararea de afaceri cu activități neagricole în zonele rurale și 6.4 - Sprijin pentru investiții în creare și dezvoltare de activități neagricole, intervenția DR 29 Investiții în crearea și dezvoltarea de activități neagricole, DR 36 LEADER Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității (*proiecte de investiții și proiecte cu sprijin forfetar*), conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului și procedurile de lucru pentru măsurile derulate în cadrul serviciului și transmite către DCP în vederea corelării procedurilor specifice cu procedura generală;
- elaborează/modifică procedurile de lucru specifice (evaluare, contractare, achiziții, autorizare plăți);
- avizează documentația de accesare elaborată de GAL (ghidul solicitantului, fișele de evaluare a eligibilității), participă la elaborarea/ modificarea formularelor specifice aferente etapelor de contractare, modificare contracte și autorizare plată pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 și care vizează investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului;
- duce la îndeplinire prevederile menționate în Regulamentul general de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Planul Strategic PAC 2023-2027, aprobat prin OMADR.
- stabilirea eșantionului în vederea realizării controlului de prevenție, cu posibilitatea extinderii acestuia;
- verifică cererile de finanțare incluse în eșantionul de verificare a eligibilității, scorului obținut și verificarea pe teren dacă se consideră necesar;
- analizează contestațiile pentru proiectele verificate de CRFIR precum și analizarea și

soluționarea contestațiilor aferente etapei de implementare a proiectelor contractate, întocmirea unui Raport de analiză a contestației;

- colaborarea cu toate structurile Agenției, MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;
- participă la grupurile de lucru/ sedinte/ întruniri interne/ externe, organizate de către MADR, și de alte instituții pe intervențiile gestionate la nivelul serviciului;
- elaborarea instrucțiunilor de modificare a procedurilor de lucru aferente;
- asigură înregistrarea documentelor specifice activității;
- stabilirea eșantionului privind controlul “on the spot”, efectuarea controlului on –the-spot conform procedurii specifice;
- verificarea beneficiarului în aplicația Centralizator Debite ;
- verificarea procedurală a contractelor de finanțare întocmite la nivelul CRFIR și a modificărilor aduse contractelor de finanțare pe eșantionul de autorizare a dosarelor cererilor de plată (DCP);
- întocmirea solicitărilor de fonduri, verificarea și transmiterea către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- întocmește formularele de suspiciune de neregulă/ suspiciune de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- analizează și soluționează contestațiile depuse de beneficiari pentru proiectele cu C+M;
- analizează și soluționează Contestațiile depuse de beneficiari (pentru proiectele verificate la nivel CRFIR) în urma analizării solicitărilor de modificare a Contractelor de Finanțare;
- elaborează Reconcilierea plăților;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.
- centralizarea:
 - reconcilierilor penalităților pentru prelungirea termenelor contractuale;
 - reconcilierilor lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare,
- completează, verifică, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute cu DECPFE-SCP;
- centralizează și verifică informațiile necesare completării Previziunilor de plată, primite de la nivel teritorial pe care le transmite către Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- elaborează și transmite notificări, scrisori, fișe și documente întocmite către serviciile/ direcțiile/ instituțiile cărora le sunt adresate.
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare



a Planului Strategic PAC, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;

- monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- pune la dispoziția organelor de control /audit documentele solicitate aferente măsurilor/intervențiilor implementate la nivelul serviciului.

Art.77. Serviciul LEADER și Intervenții Suport se află în subordinea directă a Directorului Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole.

Art.78. (1) Serviciul LEADER și Intervenții Suport, pentru perioada de programare 2007-2013, are următoarele atribuții:

- Atunci când se solicită, pune la dispoziția organismelor de control abilitate documentația proiectelor finanțate prin Măsurile 41 – servicii (411.111, 411.143 și 413.322C - studii), 421 și 431;
- Elaborează centralizări, monitorizări și raportări cu privire la proiectele finanțate prin Măsurile 41 – servicii (411.111, 411.143 și 413.322C - studii), 421 și 431;
- Răspunde la solicitări privind implementarea Măsurilor 41 – servicii (411.111, 411.143 și 413.322C - studii), 421 și 431,

(2) Pentru perioada de programare 2014-2020, are următoarele atribuții privind implementarea Măsurii 1 și Măsurii 19 LEADER:

- atunci când se solicită, pune la dispoziția organismelor de control abilitate documentația proiectelor finanțate prin Măsura 1, submăsurile 1.1 și 1.2;
- elaborează centralizări, monitorizări și raportări cu privire la proiectele finanțate prin Măsura 1, submăsurile 1.1 și 1.2;
- răspunde la solicitări privind implementarea Măsurii 1, submăsurile 1.1 și 1.2.;
- modificarea procedurilor de lucru specifice;
- stabilirea eșantionului de verificare pentru DCP-urile autorizate la nivelul OJFIR/CRFIR și a achizițiilor aferente acestora;
- realizează verificările pentru DCP incluse în eșantionul de control la fața locului, inclusiv prin verificarea dosarelor de achiziții aferente acestora și a structurilor teritoriale, conform procedurii specifice;
- întocmirea Raportului asupra verificării pe eșantion a dosarelor de plată și a Raportului asupra verificării pe eșantion a achizițiilor aferente DCP-urilor din eșantion și transmiterea la OJFIR/CRFIR a acestora;
- soluționarea contestațiilor pentru DCP-uri autorizate la plată la nivelul CRFIR și notificarea solicitanților care au depus contestații;
- soluționarea contestațiilor privind dosarele de achiziții avizate de către CRFIR și notificarea solicitanților care au depus contestații;
- participarea, când este numit în Comisiile de evaluare/ Comitetul de selecție/ Comisia de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul MADR, la procesul de evaluare și selecție a

proiectelor depuse);

- primirea Raportului de selecție final și lista proiectelor selectate pe Submăsura 19.3.;
- transmiterea listei proiectelor selectate pentru Submăsura 19.3, către CRFIR.;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- elaborarea și transmiterea către beneficiar a notificării cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată incluse în eșantionul de control la fața locului;
- primește centralizatoarele certificatelor de plată din teritoriu și elaborează Centralizatoarele certificatelor de plată finale pe care le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- centralizarea și transmiterea previziunilor de plată;
- centralizarea reconcilierii deciziilor/contractelor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare;
- soluționează recomandările din rapoartele de control emise de Organismele cu atribuții în acest sens (ex: Direcția Audit Intern a AFIR sau Curtea de Conturi a României – Autoritatea de Audit) și care conțin constatări și recomandări referitoare la proiectele auditate și recomandări privind procedurile;
- actualizează aplicațiile informatice de gestionare a proiectelor;
- centralizează/completează raportările specifice conform legislației europene și naționale în vigoare, precum și alte situații specifice submăsurilor gestionate;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic a serviciilor de la nivel teritorial pentru măsurile derulate în cadrul serviciului;
- elaborarea și transmiterea notificărilor, scrisorilor, situațiilor, fișelor și documentelor întocmite către serviciile/ direcțiile/ instituțiile cărora le sunt adresate;
- completează formularele de lucru/registrelor specifice măsurilor / activităților derulate în cadrul serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- participă la elaborarea manualelor de proceduri generale corespunzător activității serviciului;
- arhivarea documentelor elaborate.

(2.1) Atribuții specifice submăsurii 19.1:

- verificarea pe eșantion în etapele de evaluare și de implementare a proiectelor depuse în cadrul submăsurii 19.1;

- centralizarea rapoartelor de analiză a contestațiilor și întocmirea listei centralizate a acestora și transmiterea către Comisia de soluționare a contestațiilor constituită la nivelul MADR;
- primirea Raportului de soluționare a contestațiilor de la MADR și notificarea solicitanților care au depus contestații;
- centralizarea Rapoartelor de evaluare transmise de CRFIR și elaborarea Raportului de evaluare național, inclusiv a Listei cu proiectele eligibile/ neeligibile/ retrase;
- transmiterea Raportului național de evaluare către DGDR AM PNDR;
- primirea Raportului de selecție și a Listelor finale de la DGDR AM PNDR și transmiterea acestora către CRFIR și OJFIR;

(2.2) Atribuții specifice submăsurii 19.2:

- Avizarea documentației de accesare elaborate de GAL (ghidul solicitantului, fișele de evaluare a eligibilității) pentru măsurile din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 și care vizează servicii;
- elaborarea/ modificarea formularelor specifice aferente etapelor de contractare, modificare contracte și autorizare plată pentru proiectele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 de servicii finanțate în cadrul submăsurii 19.2.
- pentru proiectele aferente submăsurii 19.3 componenta B care includ servicii specifice obiectului de activitate al serviciului, sarcinile specifice sunt: soluționarea contestațiilor, verificarea componentei de servicii pentru eșantionul selectat;

(3) Pentru perioada de programare 2023-2027, are atribuții privind implementarea următoarelor intervenții:

- **DR 36 LEADER Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității - proiectele de servicii și de cooperare, precum și funcționarea și animarea Grupurilor de Acțiune Locală, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului**
- **DR 37 Transfer de cunoștințe și**
- **DR 38 Consiliere în afaceri agricole din PS 2023-2027**

(4) Atribuțiile Serviciului pentru implementarea acestor intervenții sunt:

- elaborarea/ modificarea ghidurilor solicitantului/ de implementare și a procedurilor de lucru specifice;
- stabilirea eșantionului de verificare pentru DCP-urile autorizate la nivelul OJFIR/CRFIR și a achizițiilor aferente acestora;
- realizează verificările pentru DCP incluse în eșantionul de control la fața locului, inclusiv prin verificarea dosarelor de achiziții aferente acestora și a structurilor teritoriale, conform procedurii specifice;
- întocmirea Raportului asupra verificării pe eșantion a dosarelor de plată și a Raportului asupra

verificării pe eșantion a achizițiilor aferente DCP-urilor din eșantion și transmiterea la OJFIR/CRFIR a acestora;

- soluționarea contestațiilor pentru DCP-uri autorizate la plată la nivelul CRFIR și notificarea solicitanților care au depus contestații;
- soluționarea contestațiilor privind dosarele de achiziții avizate de către CRFIR și notificarea solicitanților care au depus contestații;
- participarea, după caz, la procesul de evaluare și selecție a Strategiilor de Dezvoltare Locală (SDL) în cadrul DR 36, respectiv la procesul de evaluare și selecție al proiectelor depuse în cadrul DR 37 și DR 38;
- transmiterea listei cu SDL-urile selectate de către Autoritatea de Management pentru PS în cadrul DR36/ listei proiectelor selectate în cadrul DR 37 și DR 38;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- elaborarea și transmiterea către beneficiar a notificării cu privire la refuzul plății pentru cererile de plată incluse în eșantionul de control la fața locului;
- primește centralizatoarele certificatelor de plată din teritoriu și elaborează Centralizatoarele certificatelor de plată finale pe care le transmite către Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare;
- centralizarea și transmiterea previziunilor de plată;
- centralizarea reconcilierea deciziilor/contractelor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare;
- actualizează aplicațiile informatice de gestionare a proiectelor;
- centralizează/completează raportările specifice conform legislației europene și naționale în vigoare, precum și alte situații specifice intervențiilor gestionate;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare privind punerea în aplicare a Planului Strategic PAC, cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, inclusiv la nivel regional dacă este cazul, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic a serviciilor de la nivel teritorial pentru intervențiile derulate în cadrul serviciului;
- elaborarea și transmiterea notificărilor, scrisorilor, situațiilor, fișelor și documentelor întocmite



către serviciile/ direcțiile/ instituțiile cărora le sunt adresate;

- completează formularele de lucru/registrelor specifice intervențiilor/ activităților derulate în cadrul serviciului;
- monitorizează implementarea intervențiilor derulate în cadrul serviciului;
- participă la elaborarea manualelor de proceduri generale corespunzător activității serviciului;
- arhivarea documentelor elaborate.
- completarea, verificarea, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute cu DECPFE-SCP;

CAPITOLUL V

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor/ serviciilor subordonate directorului general adjunct plăți și administrativ

Secțiunea 5.1

Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene (DECPFE)

Art. 79. Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Plăți și Administrativ al Agenției și are în componență următoarele servicii:

- a) Serviciul Contabilizare Plăți;
- b) Serviciul Efectuare Plăți.

Art. 80. Atribuțiile direcției sunt următoarele:

Pentru PNDR 2007-2013, PNDR 2014-2020, PS 2023-2027 sau alte fonduri

(1) Prin intermediul Serviciului Efectuare Plăți:

- solicită către Direcția Economică deschiderea la Trezoreria Statului a conturilor necesare derulării programelor PNDR și PS 2023-2027 și transmiterea la Trezoreria Statului a Anexei – *Specimen de semnătură*, care conține conturile SAPARD, FEADR și lista persoanelor autorizate să semneze operațiunile pe conturi;
- informează Direcția Economică cu privire la alimentarea conturilor și solicitarea adreselor pentru Sume decontate eligibil și neeligibil, în vederea efectuării transferului sumelor aferente solicitărilor de fonduri FEI;
- întocmește, verifică, validează, semnează și execută plățile autorizate prin intermediul Ordinilor de Plată în funcție de categoria plății (plăți către beneficiari, debite și accesorii recuperate, transfer dobânzi, transfer fonduri neutilizate, transfer penalități, etc.);
- întocmește Borderoul ordinelor de plată și a Check-list-ului borderoului ordinelor de plată;
- prezentarea ordinelor de plată la Trezoreria Statului, preluarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului și înregistrarea acestora în Registrul special;



- asigură buna funcționare și dezvoltarea permanentă a sistemului informatic integrat - modulul efectuare plăți, precum și corectitudinea datelor și a rapoartelor privind ordinele de plată întocmite pentru fiecare sesiune de plată;
- întocmește și transmite către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Ministerul Finanțelor - Autoritatea de Certificare și Plată (în cazul programului SAPARD) a notificărilor și confirmărilor plăților efectuate către beneficiarii PNDR, PS 2023-2027, componenta 15 PNRR sau alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare, atât în lei cât și în EURO;
- întocmește și transmite către CRFIR-uri și direcțiile AFIR a confirmărilor privind plățile efectuate pentru beneficiarii PNDR, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR și a altor fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;
- completează și semnează reconcilierile plăților după fiecare sesiune de plată;
- întocmește lunar formularele de reconciliere a plăților efectuate de AFIR către APIA;
- întocmește, verifică și semnează reconcilierile penalităților încasate aferente , PNDR și PS 2023-2027;
- întocmește Lista cursurilor de schimb EUR/ LEU valabile în luna/ anul..... pentru măsurile/intervențiile derulate prin FEADR;
- completează și semnează Pistelul de Audit;
- completează registrele specifice serviciului;
- modifică/completează procedura de efectuare plăți fonduri europene, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește instrucțiuni de modificare pentru procedura internă de efectuare plăți fonduri europene și transmiterea acesteia la Serviciul Metodologie, ori de câte ori este necesară completarea/modificarea acestei proceduri;
- implementează prin intermediul instrucțiunii de modificare în cadrul procedurii interne, a tuturor recomandărilor Direcției de Audit Intern și a Curții de Conturi – Autoritatea de Audit;
- pune la dispoziția Conducerii și a organelor de control a documentele solicitate;
- colaborează cu toate direcțiile și serviciile / structurile din cadrul Agenției de la nivel central, regional și județean, cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Finanțelor, Ministerul Energiei, Ministerul Educației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și cu instituțiile guvernamentale și ne-guvernamentale implicate în gestionarea fondurilor.

(2) Prin intermediul Serviciului Contabilizare Plăți:

- organizează și conduce evidența contabilă, sintetică și analitică privind angajamentele și plățile din alocările bugetare, a operațiunilor privind sumele primite și utilizate din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțate de la bugetul de stat;
- înregistrează în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a alocărilor financiare și urmărirea încadrării în proporțiile de finanțare și respectării acestora, atât în lei cât și în EURO;
- înregistrează în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a propunerilor de angajare cheltuieli, a angajamentelor bugetare și legale, conform contractelor de finanțare semnate între Agenție și beneficiari, PNDR / PS 2023-2027, componenta 15 PNRR sau alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare, atât în lei cât și în EURO;

- înregistrează în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a propunerilor de angajare cheltuieli, a angajamentelor bugetare și legale, conform contractelor de finanțare reziliate/finalizate, atât în lei cât și în EURO;
- înregistrează, contarea și verificarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a cererilor de plată, certificatelor de plată, sancțiunilor administrative, corecțiilor financiare, pe baza documentelor primite de la SAFPD-CRFIR/OJFIR, SIBA-CRFIR, SLINA-CRFIR/OJFIR, DPDIF atât în lei cât și în EURO;
- înregistrează, contarea și verificarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a debitelor și accesoriilor constituite și încasate pe baza documentelor primite de la SRD;
- înregistrează, contarea și verificarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a scrisorilor de garanție financiară ale beneficiarilor primite în copie de la SAFPD-CRFIR/OJFIR, SIBA-CRFIR, SLINA-CRFIR/OJFIR, atât în lei cât și în EURO;
- completează și semnează reconcilierii lunare și anuale a angajamentelor legale (contracte/decizii/ acte adiționale de finanțare) încheiate și înregistrate contabil la nivel central și CRFIR;
- verifică, completarea disponibilului și semnarea Ordonanțelor de plată în vederea efectuării plăților către beneficiari pentru FEADR, FEADR-TVA, PNDR, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR și către alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;
- completează și semnează reconcilierile plăților după fiecare sesiune de plată;
- completează, verifică, semnarea reconcilierilor trimestriale/anuale a debitelor FEADR constituite, recuperate și accesoriile acestora aferente AFIR între SRD și SCP;
- completează, verifică, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor și a scrisorilor de garanție bancară între SRD și SCP;
- completarea, verificarea, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor recuperate între SRD și SCP;
- completează, verifică, semnarea reconcilierilor lunare/anuale a penalizărilor pentru beneficiarii privați și pentru beneficiarii publici în cazul prelungirii duratei de execuție a Contractului de Finanțare; reconcilierea anuală privind datele raportate de SCP în declarația anuală de cheltuieli și datele raportate de SRD în Anexa II și Anexa III;
- completează, verifică, semnarea reconcilierii anuale a debitelor PNDR, PS 2023-2027, constituite, recuperate și accesoriile acestora aferente APIA;
- completează, verifică, semnarea reconcilierii lunare/anuale a avansurilor reținute între direcțiile tehnice și SCP;
- completează, verifică, semnarea reconcilierilor trimestriale între MADR și AFIR privind debitele notificate și virate, sumele neutilizate restituite și sumele cuprinse în „Declarațiile trimestriale de cheltuieli”, atât în lei cât și în EURO;
- întocmește, verifică, semnează și transmite lunar la Direcția Economică și ACP-MF a Balanței de verificare analitică;
- întocmește, verifică, semnează și transmite la MF a raportării lunare privind plățile efectuate din fondurile externe nerambursabile și finanțarea națională;



- întocmește, verifică, semnează și transmite la MF și MIPE a raportării lunare privind veniturile, cheltuielile și corecțiile din fondurile externe nerambursabile și finanțarea națională;
- întocmește, verifică, semnează și transmite declarațiile de cheltuieli trimestriale și anuale FEADR către Direcția pentru Coordonarea Agențiilor de Plăți în vederea validării și transmiterii la Comisia Europeană prin intermediul sistemului informatic SFC2014/2021;
- întocmește, verifică și transmite Tabela X privind plățile efectuate FEADR la Direcția pentru Coordonarea Agențiilor de Plăți în vederea înaintării la Comisia Europeană conform legislației europene în vigoare;
- primește de la DAF, DIBA, DPDIF, DATLINA, MADR-AM-PNDR și APIA și întocmirea bi-anuală a Previuziunilor Bugetare din FEADR și înaintarea acestora la DCAP în vederea transmiterii la Comisia Europeană prin intermediul sistemului informatic SFC2014/2021;
- primește de la DAF, DIBA, DPDIF, DATLINA, MADR-AM-PNDR și APIA și întocmirea trimestrială a Previuziunilor Bugetare din FEADR și înaintarea acestora la MADR;
- întocmește anual și transmite toate documentele specifice DECPFE pentru lichidarea conturilor Agenției, solicitate de Comisia Europeană: tabelul de diferențe, nota explicativă;
- verifică raportările către Comisia Europeană în aplicația WincheckCSV;
- furnizează informațiile cu privire la sumele angajate, plățile efectuate pentru SAPARD și FEADR, atât în lei cât și în EURO;
- înregistrează și verifică toate extraselor de încasări și plăți înregistrate în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți pentru FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;
- completează registrele specifice serviciului SCP;
- completează și semnează pistele de audit;
- verifică corectitudinea rapoartelor contabile din soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți pentru FEADR, FEADR-TVA, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023;
- coordonează metodologic activitățile experților din cadrul CCFE – CRFIR;
- validează toate documentele contabile înregistrate în soft-ul informatic – modulul contabilizare plăți pentru FEADR, FEADR-TVA, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;
- modifică/ completează procedura de contabilizare plăți fonduri europene, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește instrucțiunea de modificare pentru procedura internă de contabilizare plăți fonduri europene și transmiterea acesteia la SMER, ori de câte ori este necesară completarea/ modificarea acestei proceduri;
- implementează prin intermediul instrucțiunii de modificare în cadrul procedurii interne, a tuturor recomandărilor Direcției de Audit Intern și a Curții de Conturi a României – Autoritatea de Audit;
- pune la dispoziția Conducerii și a organelor de control a documentele solicitate;

- colaborează cu toate direcțiile și serviciile/ structurile din cadrul Agenției de la nivel central, regional și județean, cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Finanțelor, Ministerul Educației, Ministerul Energiei, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și cu instituțiile guvernamentale și ne-guvernamentale implicate.

Secțiunea 5.2

Serviciul Recuperare Datorii (SRD)

Art.81. (1) Serviciul Recuperare Datorii este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Plăți și Administrativ și are în componență **Biroul Măsurii Delegate**.

(2) Serviciul Recuperare Datorii are următoarele atribuții:

- întocmește, verifică și semnează Fișele de debit/ fișele de debit actualizate cu privire la constituirea debitelor, recuperarea, modificarea, anularea acestora pentru FEADR 2007-2013/ FEADR 2014-2020/ TVA/ PERE/ EURI, măsuri delegate APIA aferente PNDR și PS 2023- 2027;
- înregistrează în soft-ul informatic SPCDR (modulul de debite) și PROSYS toate informațiile relevante pe care SRD le gestionează;
- completează Registrul debitorilor (2007-2013/ FEADR 2014-2020/ PERE/ TVA / PS 2023- 2027), Registrul debitorilor pentru măsurile delegate APIA aferente perioadei de programare 2007-2013 și 2014-2020, PS 2023- 2027, Registrul debitorilor SAPARD, Registrul debitelor anulate SAPARD, Registrul debitorilor TVA SAPARD, Registrul Debitelor Prescrise SAPARD.
- notifică DECPFE – SCP cu privire la: constituirea debitelor/ accesoriilor (FEADR/ măsuri delegate), recuperarea debitelor/ accesoriilor (FEADR/ măsuri delegate), anularea debitelor/ accesoriilor, prescrierea debitelor, debitori incerți, diminuarea debitelor în urma soluționării procedurii administrative/judiciare (FEADR/ măsuri delegate);
- notifică MADR-DGBFFE cu privire la: constituirea debitelor/ accesoriilor (FEADR/ măsuri delegate), recuperarea debitelor/ accesoriilor (FEADR/ măsuri delegate), anulare debitelor/ accesoriilor, prescrierea debitelor, diminuarea debitelor în urma soluționării procedurii administrative/judiciare (FEADR/ măsuri delegate);
- notifică beneficiarul cu privire la sumele restante rămase de recuperat după caz;
- transmite dosarul debitului către organul de executare silită competent, în cazul în care debitul nu este recuperat în termen și actualizează situația beneficiarilor transmiși la ANAF în urma recuperărilor, trimestrial conform Protocolului de colaborare AFIR-ANAF;
- comunică Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, conform OUG nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, semnează și transmite conform OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, Procesul Verbal de Stabilire a creanțelor bugetare din aplicarea dobânzii datorate,

- întocmește, semnează și transmite conform OUG nr. 49/2015, cu modificările și completările ulterioare, Procesul Verbal de Stabilire a creanțelor bugetare din aplicarea dobânzii datorate
- Deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- emite Decizii cu privire la soluționarea contestațiilor privind Procesele Verbale de Stabilire a creanțelor bugetare din aplicarea dobânzilor datorate;
- întocmește și verifică Anexa II aferentă FEADR (2007-2013/2014-2020) și măsuri delegate (2007-2013/2014-2020)-Tabelul plăților necuvenite care trebuie recuperate la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu modelul din ANEXA II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei, încarcă și verifică corectitudinea acesteia în CSV;
- întocmește Tabelul cu rândul Total din Tabelul Anexa II-FEADR și Tabelul 50:50 – menționat în Linia directoare nr. 5;
- întocmește reconcilierile Anexei II cu Registrele Debitorilor FEADR (2007-2013/2014-2020);
- pentru PS 2023-2027, va realiza situația anuală cu privire la activitatea de închidere a conturilor;
- întocmește Cererea de executare a garanției financiare pentru restituirea avansului privind obligațiile beneficiarilor FEADR (2007-2013/2014-2020) și dosarul acesteia;
- depune dosarul de executare al garanțiilor financiare la sediile instituțiilor financiare emitente deschise pe teritoriul României;
- monitorizează situația garanțiilor financiare executate și urmărește termenele de plată ale instituțiilor financiare conform legislației în vigoare;
- întocmește, cu DECPFE-SCP, Reconcilierea trimestrială și anuală a debitelor și accesoriilor FEADR 2007-2013/ FEADR 2014-2020/ TVA/ PERE/EURI, măsuri delegate APIA/ PS 2023-2027 cu privire la constituirea, modificarea și recuperarea acestora;
- întocmește, împreună cu DCA, Reconcilierea trimestrială a Deciziilor de soluționare a contestațiilor la Procesele Verbale de Constatate aferente FEADR 2007-2013/ FEADR 2014-2020/ TVA/ PERE/EURI măsuri delegate APIA / PS 2023-2027;
- întocmește Notificarea DECPFE-SCP și Notificarea MADR cu privire la depășirea perioadei de recuperare a debitului conform art 54 al Regulamentului Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013 , (Regula 50-50);
- aprobarea sumei care urmează să fie suportată în proporție de 100% de bugetul UE cf. art.54(3) din Reg. (EU) 1306/2013
- raportează trimestrial către DLAF prin platforma AFIS-OLAF situația debitelor și accesoriilor;
- întocmește răspunsuri în urma solicitării beneficiarilor FEADR 2007-2013/2014-2020/ PS 2023-2027 sau altor instituții;
- elaborează și transmite răspunsurile la recomandările DAI, CE și AA-CCR pentru misiunile de audit desfășurate pe FEADR 2007-2013/ 2014-2020/ PS 2023-2027;
- completează registrele specifice direcției;
- constituie, recuperează, prescrie, modifică, notifică SCP, raportează către ACP, transmite către ANAF debitele și accesoriile aferente programului SAPARD;



- primește Scrisorile de Garanție/ polițele de asigurare pentru Restituirea avansului în original împreună cu documentul de autenticitate eliberat de instituții financiare bancare/ nebancale/ societăți de asigurare, document solicitat la cererea experților care instrumentează dosarul cererii de plată pentru Avans;
- înregistrarea garanțiilor financiare (scrisori de garanție/ polițe de asigurare) precum și a prelungirilor/modificărilor acestora în Registrul SGB-urilor;
- realizează reconcilierea lunară și anuală împreună cu DECPFE-SCP cu privire la evidența garanțiilor, avansuri acordate și avansuri recuperate și actualizează în consecință în Registrul SGB-urilor;
- modificarea/ completarea procedurii de constatare a neregulilor și recuperare a datoriilor pentru FEADR 2007-2013/ FEADR 2014-2020/ PS 2023- 2027 ori de câte ori este nevoie;
- pune la dispoziția Conducerii și a organelor de control toate documentele solicitate;
- colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Agenției de la nivel central și regional, cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și cu instituțiile guvernamentale și ne-guvernamentale implicate.
- pentru schemele sau programele finanțate din alte fonduri încredințate AFIR conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023, SRD va gestiona activitatea cu privire la constituirea, recuperarea, diminuarea, anularea creanțelor bugetare aferente acestei scheme, conform Manualului de procedură constatare a neregulilor și recuperare a datoriilor;

(3) Atribuțiile Biroului Măsurii Delegate pentru măsurile delegate APIA aferente FEADR 2007-2013 și FEADR 2014-2020, PS 2023-2027 sunt următoarele:

- centralizarea/ constituirea/ înregistrarea debitelor și accesoriilor pentru măsurile delegate APIA aferente FEADR 2007-2013 și măsuri delegate aferente FEADR 2014-2020, centralizarea/ constituirea/ înregistrarea debitelor și accesoriilor modificate/ anulate pentru măsurile delegate APIA aferente FEADR 2007-2013 și măsuri delegate aferente FEADR 2014-2020, PS 2023-2027;
- constituirea/ centralizarea/ înregistrarea debitelor și accesoriilor pentru măsurile delegate APIA aferente FEADR 2007-2013 /2014-2020 pentru intervențiile delegate din PS 2023-2027 privind recuperarea prin plata voluntară;
- centralizarea debitelor și accesoriilor compensate din FEADR conform Ordinului MADR nr. 66/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a mecanismului de compensare de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură a debitelor și creanțelor beneficiarilor Fondului european de garantare agricolă și ai Fondului european agricol de dezvoltare rurală, precum și ai fondurilor de la bugetul de stat;
- gestionarea Registrelor și a Centralizatoarelor primite de la APIA pentru măsurile delegate APIA aferente FEADR 2007-2013/2014-2020/ intervențiilor PS 2023-2027;
- gestionarea datelor validate și nevalidate de către APIA și transmiterea acestora prin interfață;
- verificarea și întocmirea reconcilierilor pentru măsurile delegate APIA;
- întocmirea și verificarea unui eșantion extras din Anexa II;



- pentru PS 2023-2027, va realiza situația anuală cu privire la activitatea de închidere a conturilor;
- asigurarea activității de monitorizare a neregulilor gestionate de către APIA cuprinse în Registrul Neregulilor, cu privire la respectarea termenelor de transpunere a acestora (după caz).

Secțiunea 5.3 Direcția Economică (DE)

Art. 82. Direcția Economică este în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct Plăți și Administrativ al Agenției și are în componență următoarele servicii:

- a) Serviciul Financiar și Salarizare;
- b) Serviciul Contabilitate
- c) Serviciul Administrativ;
- d) Serviciul Achiziții Publice.

Art. 83. Atribuțiile direcției sunt următoarele:

(1) Serviciul Financiar și Salarizare

- întocmește propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției, urmărește aplicarea și respectarea legii finanțelor publice, legii contabilității, reglementărilor privind gestiunea și integritatea patrimoniului și oricăror alte dispoziții normative aplicabile ;cuprinde în bugetul AFIR, la subdiviziuni distincte de venituri și cheltuieli, sumele necesare pentru implementarea PNDR, PS 2023-2027, a Componentei 15 din PNRR precum și din alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, după caz.
- primește de la DECPFE a previziunilor bianuale și trimestriale aferente PNDR, EURI și PS 2023-2027, pentru întocmirea bugetului;
- elaborează propunerile privind Acțiunile de asistență tehnică implementate sub forma de cheltuieli directe pentru AFIR, în calitate de beneficiar;
- întocmește, semnează și răspunde de transmiterea la Trezoreria Statului a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare, pentru a asigura derularea fondurilor publice în condiții de legalitate;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției, după aprobarea acestuia, ca anexă la bugetul ordonatorului principal de credite;
- întocmește, înregistrează și răspunde de documentele privind operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul execuției bugetare precum și încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat și a normelor metodologice elaborate de MF;

- parcurge toate fazele execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor) pentru cheltuielile directe precum și pentru proiectele efectuate din măsura de Asistență Tehnică - PNDR pentru AFIR/ din PS 2023-2027, în calitate de beneficiar al Măsurii;
- fundamentează cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului de buget și de buget rectificat și îl susține la ordonatorul principal de credite în vederea aprobării;
- întocmește pontajul lunar pentru angajații de la nivelul central al Agenției;
- primește și verifică pontajele lunare întocmite la nivel regional și județean;
- ține evidența concediilor și a orelor suplimentare, pentru salariații Agenției de la nivel central, regional și județean;
- întocmește statele de plată și efectuează plata drepturilor salariale convenite salariaților;
- întocmește Dosarul Cererii de Rambursare pentru cheltuielile efectuate din bugetul de stat, ce fac obiectul decontării din cadrul PNDR /PS 2023-2027, în vederea transmiterii către CRFIR 8 București-Ilfov;
- primește de la OJFIR București documentele declarate eligibile și conforme în vederea efectuării plății către prestatori/ furnizori/ beneficiari pentru proiectele efectuate din măsura de Asistență Tehnică - PNDR pentru AFIR/din PS 2023-2027, ca beneficiar al Măsurii;
- asigură elaborarea și modificarea procedurilor de lucru specifice serviciului în concordanță cu modificările intervenite în regulamentele europene și în legislația națională și le susține în vederea aprobării.

(2) Serviciul Contabilitate

- organizează și conduce evidența contabilă, sintetică și analitică privind mișcarea și existența patrimoniului, a plăților de casă și a cheltuielilor efective din alocații bugetare, a operațiunilor privind sumele primite și utilizate din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțare de la bugetul de stat privind FEADR;
- organizează și conduce evidența contabilă, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii Finanțelor publice și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- asigură o evidență analitică pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;
- asigură conducerea corectă și la zi a evidenței contabile;
- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;



- asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică;
- stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al AFIR, conform principiului contabilității pe bază de angajamente;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea AFIR, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- în cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către cei care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;
- efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere; efectuează inventarierea patrimoniului Agenției cu respectarea Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor
- la finalul inventarierii pune la dispoziția Comisiei Centrale de Inventariere centralizatorul pe conturi care sta la baza întocmirii procesului verbal;
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea AFIR și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe), avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;
- efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare periodic, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
- verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a AFIR;
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;



- întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale AFIR: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;
- întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente AFIR;
- asigura îndrumarea metodologică a activității specifice din structurile subordonate OJFIR/CRFIR;
- întocmește lucrări de sinteză și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
- colaborează cu organele de control abilitate punându-le la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor de control;
- păstrează și arhivează lucrările potrivit Nomenclatorului de documente;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității Serviciului;
- întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală pentru alocațiile bugetare, precum și pentru sumele primite și utilizate din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțate de la bugetul de stat privind FEADR;
- întocmește și depune declarațiile privind drepturile de personal precum și alte raportări prevăzute în legislație sau solicitate de organele abilitate privind activitatea instituției;
- asigură elaborarea și modificarea procedurilor de lucru specifice serviciului în concordanță cu modificările intervenite în regulamentele europene și în legislația națională și le susține în vederea aprobării;
- efectuează reconcilierile cu DECPFE pentru balanțele financiare și situațiile financiare, aferente SAPARD, PNDR 2007-2013, PNDR 2014-2020, PS 2023-2027, Componentei 15 din PNRR, precum și altor fonduri conform OUG nr. 9/2023, după caz.

(3) Serviciul Administrativ:

- gestionează și răspunde de patrimoniul Agenției;
- asigură și efectuează aprovizionarea cu mijloacele materiale necesare privind buna desfășurare a primirii, verificării, selectării și plății proiectelor din cadrul programelor derulate de AFIR;
- asigură întreținerea și administrarea sediilor Agenției (sediul central, cele 8 Centre Regionale, precum și cele 41 Oficii Județene pentru o bună desfășurare a implementării FEADR);
- se ocupă de asigurarea logisticii necesare activităților de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecția informațiilor clasificate;
- asigură întreținerea și administrarea întregului parc auto al Agenției, asigurarea acestuia cu carburant, justificarea și încadrarea consumului în cota de carburant prevăzută de legislația în vigoare;
- elaborează propuneri privind Acțiunile de asistență tehnică implementate sub formă de proiect/cheltuieli directe pentru AFIR, în calitate de beneficiar;



- asigură realizarea specificațiilor tehnice pentru produsele și serviciile aferente proiectelor privind patrimoniul instituției, implementate din măsura de Asistență Tehnică – PNDR /PS 2023-2027, în calitatea AFIR de beneficiar al acestora;
- asigură participarea ca membrii evaluatori în cadrul comisiilor de evaluare pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru proiectele implementate din măsura de Asistență Tehnică – PNDR /PS 2023-2027, în calitatea AFIR de beneficiar al acestora;
- asigură elaborarea și modificarea procedurilor de lucru specifice serviciului în concordanță cu modificările intervenite în regulamentele europene și în legislația națională și le susține în vederea aprobării;
- organizează și răspunde de arhiva Agenției pentru toate documentele emise de instituție, inclusiv proiectele și dosarele administrative ale beneficiarilor Programului SAPARD și FEADR, conform manualului de proceduri privind arhivarea;
- efectuează inventarierea patrimoniului Agenției cu respectarea Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor;
- participa la activitățile de valorificare și casare a activelor disponibilizate din patrimoniul AFIR;
- monitorizarea contractelor de furnizare bunuri și servicii respectiv derularea prospectării de piața în vederea elaborării documentațiilor ce stau la baza procedurilor de achiziții.

(4) Serviciul Achiziții Publice:

- răspunde de centralizarea propunerilor de proiecte și cheltuieli directe care vor fi rambursate din PNDR/PS 2023-2027;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și după caz actualizează Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice, precum și anexele la Strategia anuală și la Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a activităților desfășurate la nivelul tuturor unităților centrale și teritoriale ale Agenției, în concordanță cu necesitățile și prioritățile comunicate de către acestea, atât pentru achizițiile din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire/notele justificative și a documentelor-suport, în cazul organizării tuturor modalităților de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate pentru toate achizițiile ce vor fi derulate în baza programului anual al achizițiilor publice din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea anunțurilor/ invitațiilor de participare/ anunțurilor publicitare, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare pentru achizițiile din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarele de achiziții publice din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR;
- urmărește modul de derulare al contractelor încheiate din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI împreună cu Responsabilii Tehnici;
- elaborează Planul anual de investiții al Agenției;
- verifică împreună cu Responsabilii Tehnici Rapoartele de activitate prezentate de către Prestatori, în cadrul proiectelor de asistență tehnică inițiate de AFIR;
- supune spre aprobare Directorului General Adjunct căruia se subordonează, Rapoartele de Activitate în cadrul Contractelor de Servicii aferente proiectelor de asistență tehnică inițiate de AFIR;
- centralizează Procesele Verbale de Recepție, încheiate între AFIR și furnizorul de bunuri și elaborează Procesul Verbal de Recepție Final, în cazul în care Agenția este beneficiarul final al bunurilor;
- supune spre aprobare Directorului General Adjunct căruia se subordonează, Procesele Verbale de Recepție în cadrul Contractelor de Furnizare aferente proiectelor de asistență tehnică inițiate de AFIR;
- formulează răspunsurile și pune în aplicare deciziile CNSC/ Curții de Apel în cazul contestațiilor asupra Documentațiilor de atribuire sau asupra Procesului de Evaluare pentru proiectele finanțate din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- modificarea contractelor prin întocmirea de Acte Adiționale din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- verificarea Rapoartelor de Activitate/ Proceselor Verbale de Recepție pentru achizițiile din bugetul propriu, cât și pentru cele rambursate din FEADR/EURI;
- certifică pe documentele de plată realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii ca și compartiment de specialitate (prin viză).

CAPITOLUL VI

Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR) – atribuții și responsabilități servicii/ compartimente subordonate directorului general adjunct/ directorului CRFIR

Secțiunea 6.1

Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - structura organizatorică, atribuții și responsabilități

Art. 84. Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ale Agenției sunt în subordinea nemijlocită a Directorului General. Acestea sunt conduse de un Director General Adjunct și de un director de Centru Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și au următoarea componență:

- a) **Serviciul Active Fizice și Plăți Directe;**
- b) **Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces**
- c) **Serviciul LEADER și Investiții Non- agricole**
- d) **Compartiment Contabilizare Fonduri Europene**
- e) **Compartiment Juridic și Contencios**
- f) **Compartiment Administrativ (administrativ, resurse umane etc)**
- g) **Compartiment Control Ex-Post**
- h) **Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu**
- i) **Compartiment Monitorizare și IT;**

Art. 85. Atribuțiile și responsabilitățile generale la nivelul Centrului Regional sunt următoarele:

(1) Pentru Programul SAPARD

- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;

(2) Pentru Serviciile Active Fizice și Plăți Directe, Infrastructură de Bază și de Acces și LEADER și Investiții Non-agricole pentru FEADR:

- completează registrele de lucru specifice serviciului;
- completează formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – OJFIR, conform procedurii de lucru specifice;
- întocmește notificarea beneficiarului privind semnarea contractului/deciziei de finanțare;
- completează propunerile de angajare a unei cheltuieli și înregistrează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește Contractele/ Deciziile de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR transmise de către OJFIR – pentru proiectele care presupun achiziții complexe;
- verifică Cererile de finanțare eligibile, condițiile și criteriile de eligibilitate pentru Cererile de finanțare conforme/care îndeplinesc criteriile de verificare administrativă în raport cu criteriile de eligibilitate stabilite prin programe, verifică criteriile de selecție și scorează Cererile de finanțare (cu excepția Măsurilor și a Submăsurilor în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), verifică pe teren Cererile de finanțare și corespondența între documentația depusă pe suport de hârtie și cea on-line pentru Cererile de finanțare selectate (cu excepția Măsurilor precum și a Submăsurilor în cazul cărora nu are atribuții privind selecția), selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor ;
- întocmește raportul de selecție a cererilor de finanțare însoțit de listele proiectelor selectate/în așteptare/neconforme;



- transmite către direcția de specialitate, în termen de 24 de ore de la primirea Raportului de selecție, lista tuturor erorilor financiare și de formă identificate (pentru proiectele evaluate de CR și OJ-urile din subordine);
- întocmește Notificările privind Cererile de finanțare în conformitate cu Regulamentul de Organizare și funcționare al procesului de evaluare și selectare și al Comisiei de contestații;
- analizează contestațiile depuse de beneficiari aferente etapei de implementare a proiectelor contractate, pentru proiectele verificate de CRFIR pe submăsurile din cadrul PNDR 2014-2020, pe intervențiile din PS 2023-2027 și respectiv pe Componenta 15: Educație: Reforma 4, Investiția I 7, aferente serviciului.
- întocmește/actualizează Centralizatorul Cererilor de finanțare depuse inclusiv a Contestațiilor aferente acestora, precum și documentele privind Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- elaborarea Rapoartelor de Evaluare aferente Submăsurilor 19.1, respectiv 19.2;
- soluționarea contestațiilor privind rezultatele evaluării Cererilor de Finanțare la nivelul OJFIR (cu excepția SIBA), întocmirea Raportului asupra contestației și notificarea solicitanților în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase, transmise către CRFIR,
- elaborează Reconcilierea lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare și notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil;
- actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și controlul, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;
- raportarea progresului măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului;
- raportează stadiul implementării contractelor/ deciziilor de finanțare;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului și raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției și monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;

- elaborează orice alte lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de structurile superioare și de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- centralizează rezultatele verificărilor efectuate de OJFIR pe eșantionul de supracontrol aferent măsurilor delegate APIA (submăsurile 8.1 și 15.1), din etapa de evaluare și selecție și se asigură de conformitatea informațiilor transmise la nivel central, acțiune specifică SAFPD;
- asigură fluxul procedural de aprobare a finanțării/semnare a Contractelor/ Deciziilor de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- verifică beneficiarul în aplicația Centralizator Debite;
- autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, colectează, verifică și transmite la CR indicatorii de monitorizare;
- completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către serviciile de specialitate de la nivel central;
- întocmește și transmite la direcția/ serviciul de specialitate de la nivel central Centralizatorul certificatelor de plată;
- întocmește și transmite beneficiarului Notificările cu privire la confirmarea plăților/plăților efectuate/ refuzul plății;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- completează raportările/situațiile specifice serviciului;
- efectuează controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/ plăți în exces;
- analizează documentația privind modificarea Contractului/ Deciziei de finanțare;
- întocmește notele de aprobare pentru modificările la contractele/ deciziile de finanțare care nu fac obiectul întocmirii unui act adițional;
- întocmește actele adiționale pentru modificarea contractelor de finanțare;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiari;
- verifică pe eșantion achizițiile verificate la nivelul OJ, cu excepția SIBA;
- analizează contestațiile beneficiarilor privind modificarea Deciziilor de finanțare/ verificarea dosarelor cererilor de plată, conform procedurilor de lucru;
- centralizează rezultatele verificărilor efectuate de OJFIR pe eșantionul de supracontrol aferent măsurilor delegate și se asigură de conformitatea informațiilor transmise la nivel central, acțiune

specifică SAFPD;

- întocmește acte și lucrări legate de activitatea specifică serviciului, repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT/ Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile generale mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții și responsabilități specifice serviciilor și măsurilor gestionate de acestea.

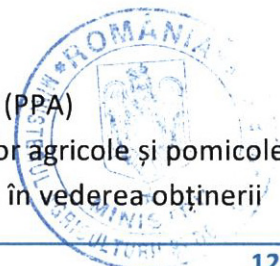
Secțiunea 6.2

Serviciul Active Fizice și Plăți Directe (SAFPD)

Art. 86. Pentru perioada de programare 2007-2013, **Serviciul Active Fizice și Plăți Directe** are atribuții specifice aferente măsurilor: 121, 122, 123, 112, 141, 142, 221, 411.121, 411.122, 411.123, 411.112, 411.141, 411.142 și proiectele atipice de investiții finanțate prin Axa 4 LEADER pentru care au fost utilizate cereri de finanțare aferente acestor Măsuri, iar pentru perioada de programare 2014-2020 are atribuții aferente măsurilor: 4.1, 4.1 ITI, 4.1a, Schema GBER + minimis aferentă 4.2, 4.2a, 5.1(beneficiari privați), , 6.1, 6.3, 6.5, 9.1, 9.1a, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4 a, 17.1, 19.2 (cu excepția 19.2 aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2a, 4.2, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a și 6.1, 6.3, 9.1, 9.1a), precum și atribuții aferente măsurilor delegate: 8, 10, 11, 13, 14 și 15.

Art. 87 (1) Pentru PS 2023-2027, **Serviciul Active Fizice și Plăți Directe** are atribuții aferente intervențiilor

- ✓ **DR 12** Investiții în consolidarea exploatațiilor tinerilor fermieri instalați și a fermierilor recent instalați
- ✓ **DR 13** Achiziția de utilaje agricole pentru sectorul vegetal
- ✓ **DR 14** Investiții în fermele de dimensiuni mici
- ✓ **DR 15** Investiții în exploatațiile pomicole
- ✓ **DR 16** Investiții în sectorul legume și/ sau cartofi
- ✓ **DR 17** Investiții în sectoarele hamei și/ sau struguri de masă
- ✓ **DR 18** Investiții în floricultură, plante medicinale și aromatice
- ✓ **DR 20** Investiții în sectorul zootehnic
- ✓ **DR 21** Investiții pentru prevenirea răspândirii pestei porcine africane (PPA)
- ✓ **DR 22** Investiții în condiționarea, depozitarea și procesarea produselor agricole și pomicole
- ✓ **DR 23** Investiții pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii



- ✓ unor produse alimentare și produse transformate, altele decât cele prevăzute în Anexa 1 a
- ✓ Tratatului de Funcționare a Uniunii Europene
- ✓ **DR 30** Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri
- ✓ **DR 33** Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol/ pomicol
- ✓ **DR 34** Cooperare și inovare în agricultură prin intermediul grupurilor operaționale PEI
- ✓ **DR 35** Dezvoltarea cooperării în cadrul lanțului valoric

(2) Atribuțiile Specifice ale Serviciului Active Fizice și Plăți Directe sunt:

- evaluarea și scorarea cererilor de finanțare pentru proiectele depuse pe măsurile/ investițiile specifice și care au construcții-montaj (lucrări care necesită autorizație de construcție);
- întocmirea raportului de selecție a cererilor de finanțare însoțit de listele proiectelor selectate/ în așteptare/ neconforme;
- verificarea corectitudinii tuturor informațiilor din cadrul Rapoartelor de selecție transmise către direcția de specialitate de la nivelul central al Agenției;
- notificarea beneficiarilor privind Decizia de selecție, de neselectare/ neeligibilitate;
- analizarea contestațiilor proiectelor verificate de OJ și elaborarea raportului de analiză pe care îl transmite la Agenție, direcția de specialitate;
- întocmirea și analiza contractelor de finanțare;
- completarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli și înregistrează angajamentele bugetare și legale;
- transmiterea experților cu atribuții de monitorizare informații privind contractele încheiate, notele de aprobare a încetării contractelor, precum și adresele de anunțare a proiectelor neîncheiate;
- colaborarea cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor CR;
- elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;

(2.1) Pentru perioada de programare 2007 – 2013

- primește Rapoartele de progres depuse de beneficiarii privați ai proiectelor cu construcții-montaj și întocmește lista Rapoartelor de progres pe care o transmite la Agenție – direcția de specialitate;
- transmite experților cu atribuții de monitorizare informații privind contractele încheiate, notele de aprobare a încetării contractelor, precum și adresele de anunțare a proiectelor neîncheiate.

(2.2) Pentru perioada de programare 2014-2020 și PS 2023-2027 sunt:

- efectuarea controlului pe teren conform procedurii specifice;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic serviciile de la nivel teritorial pentru măsurile pentru care are stabilite atribuții specifice;
- centralizează rezultatele verificărilor efectuate de OJFIR pe eșantionul de supracontrol aferent măsurilor delegate și se asigură de conformitatea informațiilor transmise la nivel central.



- asigură fluxul procedural de aprobare a finanțării/semnare a Contractelor/ Deciziilor de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- verificarea dosarelor cererilor de plată, inclusiv pe teren pentru beneficiarii publici și privați, și autorizează la plată cererile aferente măsurilor de mai sus;
- verificarea pe teren pe eșantion dosarele cererilor de plată (după caz);
- verificarea în aplicația Centralizator Debite dacă beneficiarul proiectelor de pe eșantion este înregistrat cu o neregulă/ debit față de Agenție;
- întocmirea fișei de recuperare a debitelor din cererea de plată în cazul debitorilor care mai au tranșe de plată;
- întocmirea notei de descoperire a unei nereguli și de fundamentare pentru desfășurarea unui control;
- pentru măsurile delegate elaborează raportul centralizator pe CR și îl transmite către direcția de specialitate din cadrul Agenției;
- realizează legătura cu OJ-urile din teritoriu în vederea colectării și centralizării datelor solicitate de Agenție central pentru activitatea serviciilor;
- formularea răspunsurilor la solicitările instituțiilor abilitate pentru PNDR, PS 2023-2027;
- întocmirea, analiza și aprobarea actelor adiționale din PNDR și PS 2023-2027 pe care le gestionează verificarea administrativă și pe teren a eșantionului din dosarele de achiziții ale beneficiarilor privați, dosare verificate de către OJ;
- întocmirea Notelor de aprobare pentru modificările la contractele de finanțare din PNDR pe care le gestionează;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT/ Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță;
- alte sarcini și responsabilități, dispuse ierarhic în condițiile legii, aferente măsurilor PNDR 2007-2013, submăsurilor din PNDR, intervențiilor din PS 2023-2027 și bunei gestionări a activității.

Secțiunea 6.3

Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces (SIBA)

Art. 88. Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces pentru perioada de programare 2007-2013 are următoarele atribuții aferente măsurilor: 322, 125, 413.322, 411.125 și pentru perioada de programare PNDR 2014-2020 are atribuții de gestionare a Submăsurii 5.1 „Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile (pentru beneficiari publici)”, a Submăsurii 7.2 „Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”, a

Submăsurii 7.4 „Sprijin pentru investițiile în crearea, îmbunătățirea sau extinderea serviciilor locale de bază destinate populației rurale, inclusiv a celor de agrement și culturale și a infrastructurii aferente”, a Submăsurii 7.6 „Investiții asociate cu protejarea patrimoniului cultural”, a Submăsurii 4.3 „Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea și adaptarea infrastructurii agricole și silvice” și a Submăsurii 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală (proiecte de investiții care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului, precum și cele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de DIBA), 19.3 - Pregătirea și punerea în aplicare a activităților de cooperare ale grupului de acțiune locală, componenta B - Implementarea activităților de cooperare ale GAL-urilor selectate (componente de investiții din cadrul proiectelor care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului).

Art. 89 (1) Pentru PS 2023-2027 Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces are atribuții aferente intervențiilor

- **DR 19 Investiții neproductive la nivel de fermă;**
- **DR 24 Investiții în tehnologii forestiere care îmbunătățesc reziliența și valoarea de mediu a ecosistemelor forestiere;**
- **DR 25 Modernizarea infrastructurii de irigații;**
- **DR 26 Înființarea sistemelor de irigații.**
- **DR 27 Crearea/ modernizarea infrastructurii de acces agricolă**
- **DR 28 Crearea/ modernizarea infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural**
- **Componenta C15: Educație: Reforma 4, Investiția I 7 „Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare” a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) în România**

(2) Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces are și atribuții aferente gestionării de către AFIR a altor fonduri, conform art. II pct. 1 din OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare, respectiv:

- evaluarea, selecția proiectelor și încheierea contractelor de finanțare pentru proiectele propuse spre finanțare din alte fonduri,
- verificarea achizițiilor realizate de beneficiarii altor fonduri gestionate,
- autorizarea plăților pentru beneficiarii altor fonduri gestionate,

(3) Atribuțiile Specifice ale Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces sunt:

- primirea și înregistrarea cererilor de finanțare depuse de solicitanți în urma sesiunii anuale de depunere de proiecte pe submăsurile aferente SIBA;
- întocmirea fișelor de evaluare generală a proiectelor încărcate în sistem în urma sesiunii anuale de depunere de proiecte. Evaluarea generală se realizează conform procedurilor specifice aprobate și constă în verificarea cererilor de finanțare din punct de vedere al condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție, inclusiv verificarea pe teren a acestora;



- întocmirea listelor cu proiectele verificate la nivel regional cuprinzând: lista proiectelor eligibile cu scor egal sau mai mare decât pragul de calitate, lista proiectelor neconforme, lista proiectelor neeligibile și respectiv lista proiectelor retrase și transmiterea acestora la nivel central în vederea întocmirii Raportului de selecție și a listelor centralizate la nivelul întregii țări;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor menționate mai sus, transmise către DIBA în vederea întocmirii Raportului de selecție și a listelor centralizate la nivelul întregii țări;
- notificarea solicitanților privind rezultatele procesului de selecție pentru proiectele verificate la nivel regional și central incluse pe eșantion, după aprobarea Raportului de selecție de către Directorul General al AM-PNDR;
- actualizarea sistemului informatic de gestionare a proiectelor;
- analizarea contestațiilor repartizate de șeful SIB/SIA-DIBA și întocmirea Raportului de analiza asupra contestației;
- întocmirea și transmiterea către DIBA a situațiilor centralizatoare în urma analizării contestațiilor soluționate la nivel regional;
- notificarea solicitanților în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;
- întocmirea Contractelor de Finanțare, inclusiv pentru proiectele verificate la nivel central-eșantion, conform procedurii specifice aprobate;
- implementarea recomandărilor din Raportul asupra verificării prin sondaj de la nivel central;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului.
- asigură fluxul procedural de aprobare a finanțării/semnare a Contractelor/ Deciziilor de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- primește și analizează documentele pentru amendarea contractelor de finanțare și întocmește documentele aferente;
- verifică pe teren modificările tehnice;
- întocmește reconcilierea penalităților/ contractelor de finanțare/ actelor adiționale/ notelor de încetare/proiectelor finalizate și pentru care s-a făcut dezangajarea;
- analizează și notifică beneficiarii privind acordul prealabil pentru cesiunea de părți sociale/cesiunea contractului de finanțare, aprobarea/respingerea cesiunii de părți sociale/cesiunea contractului de finanțare;
- întocmește documentația de încetare a contractelor de finanțare;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiari;
- verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR, inclusiv la locul investiției;
- prelucrează Cererile de dezvoltare rurală în sistemul informatic;
- întocmește fișa de recuperare a debitelor (unde este cazul);
- realizează verificări în aplicația Centralizator Debite și întocmește documentele în vederea autorizării la plată;

- întocmește și transmite la direcția/serviciul de specialitate de la nivel central Centralizatorul certificatelor de plată;
- centralizează notificările cu privire la plățile efectuate și elaborează nota cu privire la proiectele finalizate și pentru care se face dezangajarea;
- realizează verificările pe eșantionul de supraveghere pentru proiectele cu sau fără construcții-montaj (după caz) aferente submăsurii 19.2 verificate la nivelul SLINA – OJFIR ;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- raportează stadiul implementării contractelor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către serviciile de specialitate de la nivel central;
- completează raportările/situațiile specifice serviciului;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT/ Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

Secțiunea 6.4

Serviciul LEADER și Investiții Non- agricole (SLINA)

Art. 90. Pentru perioada de programare 2007-2013, Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole are atribuții aferente măsurilor: 312, 313, 413.312, 413.313 și măsuri atipice similare, 41 – servicii (411.111, 411.143, 413.322C studii și atipice de servicii), iar pentru perioada de programare 2014-2020 are atribuții de gestionare a submăsurilor 6.2, 6.4, 19.1 și 19.2 (proiecte de investiții și mixte cu construcții-montaj transferate, după caz, de la SIBA-CRFIR, care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului, precum și cele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de DIBA, proiecte similare submasurilor 6.2 și 6.4, proiecte de servicii, proiecte aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de SIN-DATIN sau SL, proiecte ale beneficiarilor publici cu construcții-montaj), 19.3 și 19.4, 1.1 și 1.2 (derulate ca urmare a organizării de apeluri de propuneri de proiecte).

Art. 91 (1) Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole, pentru PS 2023-2027, are atribuții aferente următoarelor intervenții:

- ✓ **DR 29** Investiții în crearea și dezvoltarea de activități **neagricole**
- ✓ **DR 36 LEADER** Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității
- ✓ **DR 37** Transfer de cunoștințe
- ✓ **DR 38** Consiliere în afaceri agricole

(2) Atribuțiile specifice ale Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole - sunt următoarele:

- completează registrele de lucru specifice serviciului;
- completează formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- controlează operațiunile întreprinse de structurile din teritoriu – OJFIR;
- notificarea beneficiarului privind semnarea contractului/deciziei de finanțare;
- completează propunerile de angajare a unei cheltuieli și înregistrează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește Contractele de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- verifică Cererile de finanțare eligibile, condițiile și criteriile de eligibilitate care îndeplinesc criteriile de verificare administrativă în raport cu criteriile de eligibilitate stabilite prin programe, verifică criteriile de selecție și scorează Cererile de finanțare (cu excepția precum și a Submăsurilor în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), verifică pe teren Cererile de finanțare și corespondența între documentația depusă pe suport de hârtie și cea on-line pentru Cererile de finanțare selectate (cu excepția Măsurilor, precum și a Submăsurilor în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor (cu excepția Măsurilor, precum și a Submăsurilor în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția);
- transmite către direcția de specialitate, lista tuturor erorilor financiare și de formă identificate (pentru proiectele evaluate de CR și OJ-urile din subordine);
- întocmește Notificările privind Cererile de finanțare neconforme/care nu îndeplinesc criteriile de verificare administrativă/neeligibile/neselectate/selectate (cu excepția Submăsurilor 1.1, 1.2, 19.1, 19.2, 19.3 și 19.4);
- întocmește/actualizează Centralizatorul Cererilor de finanțare depuse inclusiv a Contestațiilor aferente acestora, precum și documentele privind Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- elaborarea Rapoartelor de Evaluare aferente Submăsurilor 19.1, respectiv 19.2 (proiecte de servicii și similare submăsurilor 6.2 și 6.4, proiecte ale beneficiarilor publici cu construcții-montaj și cele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de DATLIN);
- soluționarea contestațiilor privind rezultatele evaluării Cererilor de Finanțare la nivelul OJFIR, întocmirea Raportului asupra contestației și notificarea solicitanților în urma Raportului de Contestații pentru contestațiile analizate;

- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase, transmise către CRFIR;
- elaborează Reconcilierea lunară a contractelor/ deciziilor de finanțare și notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil;
- actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor;
- arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și controlul, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;
- raportarea progresului măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului;
- raportează stadiul implementării contractelor/ deciziilor de finanțare;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului și raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției și monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;
- elaborează orice alte lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de structurile superioare și de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor.
- asigură fluxul procedural de aprobare a finanțării/semnare a Contractelor/Deciziilor de finanțare pentru Cererile de finanțare selectate;
- verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- verifică beneficiarul în aplicația Centralizator Debite;
- autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR;
- completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către serviciile de specialitate de la nivel central;



- întocmește și transmite la direcția/serviciul de specialitate de la nivel central Centralizatorul certificatelor de plată;
- întocmește și transmite beneficiarului Notificările cu privire la confirmarea plăților/plăților efectuate/refuzul plății;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- completează raportările/situațiile specifice serviciului;
- efectuează controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/plăți în exces;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate și colectează date de monitorizare pentru a le transmite la AFIR în conformitate cu procedura de monitorizare;
- analizează documentația privind modificarea Contractului/Deciziei de finanțare;
- întocmește notele de aprobare pentru modificările la contractele/deciziile de finanțare care nu fac obiectul întocmirii unui act adițional;
- întocmește actele adiționale pentru modificarea contractelor de finanțare;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiari;
- verifică pe eșantion achizițiile verificate la nivelul OJ;
- analizează contestațiile beneficiarilor privind modificarea Deciziilor de finanțare/ verificarea dosarelor cererilor de plată, conform procedurilor de lucru;
- întocmește acte și lucrări legate de activitatea specifică serviciului, repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT/ Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

(2.1) Pentru submăsura 19.1:

- primirea de la nivelul OJFIR a listei cu riscul total pe proiect și centralizarea acestora la nivel CRFIR;
- centralizarea Listelor finale ale proiectelor eligibile/neeligibile/retrase primite de la OJFIR;
- întocmirea Raportului de evaluare (în care se va menționa și scorul aferent fiecărui proiect);
- întocmirea Listei centralizatoare stabilită la nivelul CRFIR privind proiectele eligibile/neeligibile/retrase stabilite pentru submăsura 19.1;
- transmiterea Raportului de evaluare și a Listei centralizatoare către AFIR – DATLIN;
- primirea de la DATLIN- AFIR a Raportului de selecție emis de DGDR AM PNDR.

(2.2) Pentru submăsurile 1.1 și 1.2 (derulate ca urmare a organizării de apeluri de propuneri de proiecte), 19.3 și 19.4:

- primirea listelor SDL-urilor selectate pentru Submăsura 19.4/, lista proiectelor selectate pe Submăsurile 1.1, 1.2 și 19.3

- la solicitarea structurilor superioare ale AFIR sau conducerii CRFIR, verifică pe teren implementarea proiectelor finanțate prin Submăsurile 1.1, 1.2, 19.2 servicii și inovative, 19.3 și 19.4;
Atribuțiile pentru implementarea intervenției DR 37 Transfer de cunoștințe și implementarea intervenției DR 38 Consiliere în afaceri agricole din PS 2023-2027 sunt:
- realizează verificările pentru DCP incluse în eșantionul de control la fața locului, inclusiv prin verificarea dosarelor de achiziții aferente acestora și a structurilor teritoriale, conform procedurii specifice;
- întocmirea Raportului asupra verificării pe eșantion a dosarelor de plată și a Raportului asupra verificării pe eșantion a achizițiilor aferente DCP-urilor din eșantion și transmiterea la OJFIR/CRFIR a acestora;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/ Suspiciunea de fraudă/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.

(3) În cazul CRFIR 8 București - Ilfov, SLINA îndeplinește sarcini specifice în vederea autorizării plăților din cadrul măsurilor 01 (în cazul în care beneficiarii sunt selectați prin procedura de achiziție publică), 02 și 20, asistență tehnică, inclusiv RNDR, din PNDR, PS 2023-2027 în conformitate cu cerințele stabilite în manualele de proceduri.

(4) În cazul CRFIR 8 București – Ilfov, SLINA, îndeplinește sarcinile specifice pentru toate proiectele selectate în cadrul apelurilor de selecție aferente submăsurii 19.3 componenta B.

(5) Atribuțiile specifice ale Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole pentru perioada de programare 2014-2020 sunt următoarele:

Pentru submăsurile 1.1 și 1.2:

- verifică rapoartele de activitate depuse de beneficiari în cadrul proiectelor finanțate prin Submăsurile 1.1 și 1.2 (în cazul în care apelurile lansate de către DGDR AM PNDR vizează proiecte cu acoperire regională);

Secțiunea 6.5

Compartiment Contabilizare Fonduri Europene (CCFE)

Art. 92. Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene

- înregistrarea și contarea operațiunilor contabile în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți pentru FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, precum Fondul pentru Modernizare;



- înregistrarea și contarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a beneficiarilor noi FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023, a propunerilor de angajare cheltuieli a angajamentelor bugetare și legale, conform contractelor de finanțare semnate între Agenție și beneficiari, cât și a angajamentelor bugetare și legale de reglare în vederea încadrării în proporțiile de finanțare și respectării acestora, atât în lei cât și în EURO;
- înregistrarea și contarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a propunerilor de angajare cheltuieli, a angajamentelor bugetare și legale, conform contractelor de finanțare reziliate/finalizate, atât în lei cât și în EURO;
- transmiterea scanat la Serviciul Contabilizare Plăți a centralizatorului proiectelor finalizate, semnat de expert, pe contribuții, atât în lei cât și în euro, după finalizarea înregistrării acestora;
- verificarea și contarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți a cererilor de plată (AP.1.1.), înregistrate la nivelul OJFIR/CRFIR pentru FEADR, FEADR –TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023;
- înregistrarea și contarea în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți, la fiecare solicitare de plată, a angajamentelor de plată emise de Serviciile: Active Fizice și Plăți Directe-OJFIR/CRFIR, Infrastructură de Bază și de Acces –CRFIR, LEADER și Investiții Non –Agricole - OJFIR/CRFIR precum și a avansurilor și scrisorilor de garanție bancară, atât în lei cât și în EURO;
- verificarea, completarea și semnarea Ordonanțelor de plată întocmite de Serviciile: Active Fizice și Plăți Directe OJFIR/CRFIR, Infrastructură de Bază și de Acces- CRFIR, LEADER și Investiții Non – Agricole –CRFIR/OJFIR în vederea efectuării plăților către beneficiarii FEADR, FEADR-TVA și transmiterea acestora la Serviciul Efectuare Plăți în vederea semnării de Ordonatorul de credite;
- transmiterea fișelor de cont solicitate de Serviciile: Active Fizice și Plăți Directe, Infrastructură de Bază și de Acces, LEADER și Investiții Non –Agricole –CRFIR pentru beneficiarii FEADR, FEADR-TVA precum și de către Compartimentul Control Ex-post;
- verificarea permanentă a documentelor necontate înregistrate în soft-ul informatic contabil – modulul contabilizare plăți pentru FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023;
- verificarea lunară a situației beneficiarilor FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri, plățiți în cursul lunii;
- transmiterea lunară la Serviciul Contabilizare Plăți a Listei documentelor primare, semnată de expert, pentru fiecare tip de document;
- întocmirea reconcilierii lunare a contractelor de finanțare/actelor adiționale/ notelor de încetare, încheiate și înregistrate contabil la CRFIR pentru Programul FEADR, FEADR-TVA, EURI, PS 2023-2027, Componenta 15 PNRR, cât și alte fonduri conform OUG nr. 9/2023;
- completează Pistele de Audit;
- arhivează documentele contabile înregistrate în soft-ul informatic contabil modulul contabilizare plăți;
- punerea la dispoziția Conducerii și a organelor de control a documentele solicitate;

- colaborarea cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Agenției de la nivel central și regional.

Secțiunea 6.6

Compartiment Juridic și Contencios (CJC)

Art. 93. Compartimentul Juridic și Contencios

- acordă consultanță și asistență juridică specializată tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul CRFIR și a OJFIR care se află în coordonarea Centrului Regional;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează, din punct de vedere al legalității, respectării formei și conținutului cadru contractele de finanțare nerambursabilă și actele adiționale la aceste contracte întocmite la nivelul Centrului Regional, conform procedurilor de lucru;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează propunerile de încetare a contractelor de finanțare FEADR încheiate și întocmite la nivelul CRFIR;
- asigură controlul de legalitate, respectiv avizează, din punct de vedere al condițiilor de formă procesele verbale de control încheiate/ deciziilor de soluționare a contestațiilor elaborate la nivelul Centrului Regional;
- acordă consultanță juridică necesară structurilor de specialitate de la nivel regional în desfășurarea activităților de implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată, control, reprezentare și promovare a PNDR, PS 2023-2027 și a altor fonduri gestionate de AFIR conform OUG nr. 9/2023;
- reprezintă interesele Agenției în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, inclusiv în litigiile dintre Agenție și beneficiarii fondurilor nerambursabile obținute prin Programul SAPARD, Programele PNDR, PS 2023-2027 și a altor fonduri gestionate de AFIR conform OUG nr. 9/2023;
- întocmește acte procedurale necesare apărării intereselor Agenției sau ale statului, în vederea prezentării în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale; informează conducerea Centrelor Regionale cu privire la stadiul litigiilor și la conținutul hotărârilor judecătorești definitive;
- în mod corespunzător, îndeplinește atribuțiile și competențele specifice implementării tehnice și financiare a altor fonduri publice nerambursabile delegate, conform Acordurilor de delegare încheiate în conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 6.7

Compartiment Administrativ (CA)

Art.94. (1) Compartimentul Administrativ:

- 1) asigură implementarea și respectarea strategiei de comunicare internă a Agenției,
- 2) asigură buna desfășurare a activității de registratură, prin:

- distribuirea corespondenței cu rezoluția Directorului General Adjunct al centrului regional către departamentele vizate;
 - primirea, înregistrarea și evidența corespondenței și a lucrărilor primite și ieșite din centrul regional;
 - preluarea corespondenței adresată instituțiilor publice și private, întocmirea documentației necesare pentru predarea către unități poștale desemnate;
 - transmiterea convocărilor privind întâlniri de lucru și evenimente de interes instituțional;
 - asigurarea informării directe a Directorului General Adjunct și a Directorului centrului regional privind agenda publică a Agenției, audiențele programate, confirmările de participări la evenimentele publice și întâlnirile de lucru la care participă conducerea superioară a centrului regional;
- 3) asigură programul de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații telefonice și scrise, prin acordarea la cerere în scris, la telefon și direct la sediul instituției a informațiilor privind accesarea și derularea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală, în conformitate cu procedurile de lucru, sistemul de implementare, drepturile și obligațiile ce rezultă prin semnarea angajamentelor legale;
- 4) întocmește alte materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției, repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și a lucrărilor;
- 5) înregistrează, lichidează și întocmesc evidențele financiar contabile, pe care le raportează către Direcția Economică.
- 6) centralizează necesarul anual financiar privind funcționarea CRFIR, facturile emise pentru CRFIR.

(2) Prin intermediul personalului încadrat pe partea administrativă:

- întocmirea și verificarea pontajelor lunare la nivel regional;
- evidența documentelor dosarelor de personal (în copie) la nivelul fiecărui CRFIR
- transmiterea documentelor pentru noii angajați, a fișelor de post și matricilor de înlocuire la Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare;
- transmiterea cererilor de concediu, suspendare/încetare CIM, a certificatelor de concediu medical la Direcțiile de specialitate din sediul central;
- transmiterea trimestrială a formularelor de supervizare;
- comunicarea la nivel central a necesarului de bunuri de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri materiale pentru dotarea structurii regionale precum și necesarul de servicii al CRFIR;
- comunicarea la nivel central a situației folosinței spațiilor în care își desfășoară activitatea CRFIR – ului și răspunde de întreținerea administrativă a acestora;
- coordonează, urmărește și se asigură împreună cu personalul CRFIR de menținerea în stare de funcționare la parametri tehnici optimi ai parcului auto la nivel de CRFIR, justificarea și încadrarea consumului în cota de carburant prevăzută de legislația în vigoare prin întocmirea Fișelor de Activitate Zilnică (FAZ);

- participarea la inventarierea patrimoniului existent la nivel de CRFIR dacă este nominalizat de conducerea structurii, atribuție stabilită și prin decizie a conducătorului instituției;
- participa la activitățile de valorificare și casarea activelor disponibilizate din patrimoniul AFIR;
- însușirea și aplicarea corectă a legislației generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- respectarea și aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare stabilite prin instrucțiunile proprii și planul de evacuare în caz de urgență;
- participarea în calitate de membru în comisiile procedurilor de achiziție a serviciilor de închiriere de spații într-o clădire de birouri respectiv locuri de parcare, în vederea desfășurării în bune condiții a activității AFIR;
- monitorizarea contractelor de furnizare a bunurilor și serviciilor respectiv derularea prospectării de piață în vederea elaborării documentațiilor ce stau la baza procedurilor de achiziții.

Secțiunea 6.8

Compartiment Control Ex-post (CCEP)

Art.95. Compartimentul Control Ex-post

(1) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Control Ex-Post (CCEP), compartiment aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale sunt următoarele:

- realizarea controalelor ex-post asupra proiectelor finalizate și aflate în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare aferente măsurilor/ submăsurilor de investiții/intervențiilor din cadrul PNDR, PS 2023-2027, conform Planului de control ex-post întocmit de DCA-SCEP și aprobat de Directorul General al AFIR, pentru a verifica menținerea eligibilității proiectelor pentru cofinanțarea comunității, în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri consolidate de control și antifraudă aplicabile proiectelor cofinanțate din FEADR în cadrul programelor naționale de dezvoltare rurală;
- realizarea controalelor ex-post asupra proiectelor finalizate și aflate în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare dispuse de Directorul General Adjunct al CRFIR ca urmare a propunerilor formulate de structurile regionale cu atribuții în efectuarea de verificări asupra eligibilității proiectelor sau a verificărilor efectuate în perioada de implementare a proiectelor sau la solicitarea DCA, cu aprobarea Directorului General al AFIR;
- realizarea de verificări documentare asupra proiectelor finalizate în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri consolidate de control și antifraudă aplicabile proiectelor cofinanțate din FEADR în cadrul programelor naționale de dezvoltare rurală;
- demararea procedurii de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru sumele acordate în cadrul contractului de finanțare din fonduri europene și/ sau fonduri publice naționale aferente acestora, conform prevederilor OUG nr. 66/ 2011, cu modificările și

- completările ulterioare, în urma luării la cunoștință cu privire la radierea beneficiarilor (PFA, II IF) care au proiecte finalizate și aflate în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare;
- monitorizarea modului în care sunt remediate deficiențele constatate în cadrul controalelor ex-post;
 - informează DCA cu privire la suspiciunile de fraudă identificate în cadrul controalelor ex-post realizate, pentru instrumentarea acestora în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri consolidate de control și antifraudă aplicabile proiectelor cofinanțate din FEADR în cadrul programelor naționale de dezvoltare rurală;
 - întocmirea raportului de control în urma fiecărei misiuni în cazul proiectelor finalizate;
 - întocmirea titlurilor de creanță în cazul în care se identifică nereguli cu implicații financiare ca urmare a realizării controlului ex-post, în cazul proiectelor finalizate;
 - întocmirea deciziilor de soluționare a contestațiilor pentru proiectele finalizate, în cazul titlurilor de creanță întocmite ca urmare a controalelor ex-post în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri consolidate de control și antifraudă aplicabile proiectelor cofinanțate din FEADR în cadrul programelor naționale de dezvoltare rurală;
 - întocmirea Raportului anual cu privire la activitatea de control ex-post și transmiterea la DCA-SCEP;
 - transmiterea informațiilor solicitate de DCA-SCEP;
 - participarea și implicarea directă în cazul misiunilor de audit, care vizează controalele ex-post realizate la proiectele finalizate din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
 - îndeplinirea altor atribuții la dispoziția Directorului General al AFIR sau Directorului General Adjunct al CRFIR;
- (2)** Compartimentul Control Ex- Post este coordonat de un expert cu atribuții de control ex-post, care raspunde de activitatea de gestionare a sarcinilor în cadrul compartimentului.

Secțiunea 6.9

Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu (CCFPP)

Art. 96. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu:

- înscrie datele relevante din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în registrul operațiunilor prezentate la viză;
- efectuează o verificare formală a documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- întocmește nota de informații suplimentare dacă este cazul, solicitând alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică și o înaintează compartimentelor și serviciilor de specialitate pentru proiectele de operațiuni înaintate la viză.

- informează conducătorul entității în cazul întârzierii sau refuzului furnizării documentelor justificative solicitate;
- analizează și avizează proiectele de operațiuni înaintate de serviciile și compartimente de specialitate prin semnătură și prin aplicarea sigiliului personal sau prin utilizarea semnăturii electronice asupra operațiunilor ce sunt cuprinse în cadrul specific anexă la normele metodologice specifice aprobate de ordonatorul de credite și avizate de ministerul finanțelor;
- restituie sub semnătura în registru, documentele vizate sau nevizate și actele justificative, compartimentului emitent;
- refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv dacă proiectul de operațiuni nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- aduce la cunoștința conducătorului entității refuzurile de viză;
- supraveghează execuția bugetară în condiții de echilibru și de prudențialitate;
- asigură interfața cu subunitățile CRFIR și cu sediul central AFIR, cât și cu celelalte instituții implicate în desfășurarea activității pentru derularea fondurilor FEADR, legat de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- întocmesc trimestrial „Raport privind activitatea de control financiar preventiv propriu” și îl înaintează Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu din cadrul AFIR;
- propun actualizarea normelor metodologice și le înaintează Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu din cadrul AFIR;
- participă la pregătirea profesională;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor specifice activității de control financiar preventiv propriu;
- identifică posibilitatea implementării și dezvoltării unei aplicații informatice în activitatea de CFPP;
- păstrează și arhivează documentele privind activitatea de control financiar preventiv conform legislației și procedurilor interne ale AFIR;
- îndeplinește și alte atribuții ce derivă din modificarea dispozițiilor și prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, precum și din dispozițiile scrise ale directorului general adjunct cu respectarea prevederilor legale specificate în legislația de specialitate ” persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot fi implicate prin sarcinile de serviciu în aprobarea, efectuarea, înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”;
- elaborează lucrări legate de activitatea de control financiar preventiv propriu repartizate de conducerea CRFIR.



Secțiunea 6.10**Compartiment Monitorizare și IT
(CMIT)****Art. 97. Compartimentul Monitorizare și IT**

- colectează indicatorii de monitorizare ai Programului și îi transmite către nivelul central;
- îndeplinește funcția de monitorizare a indicatorilor de realizare, a unora din indicatorii de rezultat și a indicatorilor adiționali;
- centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.
- îndeplinește atribuții specifice privind participarea la oricare dintre etapele aferente dezvoltării, coordonării sau implementării proiectelor sau sistemelor informatice, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- îndeplinește atribuții specifice privind participarea la oricare dintre etapele aferente dezvoltării, coordonării sau implementării activităților de dezvoltări tehnologice, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- asigură suportul tehnic necesar în vederea finalizării și depunerii cererilor de finanțare a dosarelor de achiziții și a dosarelor de plată (copiere/scanare/scriere CD/suport pentru încărcare documente în mediu online/etc.) în baza tarifelor oră/proiect, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- administrarea infrastructurii informatice software realizată în baza unui abonament, atât remote cât și onsite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- administrarea infrastructurii informatice hardware realizată în baza unui abonament, atât remote cât și onsite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- analiza și dezvoltare de aplicații personalizate la cerere în baza unor tarife zile/om prestabilite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- asigură legătura și coordonează Oficiile Județene în vederea colectării, centralizării și apoi sintetizării datelor și informațiilor sub forma de rapoarte privind stadiul și modul de derulare a implementării măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din FEADR PNDR 2007 -2013, PS 2023-2027 și a altor fonduri gestionate de AFIR conform OUG nr. 9/2023;
- furnizează clarificări Oficiilor Județene referitor la aspecte procedurale privind activitatea de monitorizare, modul de completare a documentelor și raportarea privind implementarea măsurilor de dezvoltare rurală finanțate din FEADR PNDR 2014-2020, PS 2023-2027;
- elaborează periodic raportări referitoare la indicatorii de monitorizare;
- furnizează informațiile colectate și/sau sintetizate elaborate, către nivelul central al Agenției;
- instalarea sistemelor de operare precum și a ultimelor pachete de actualizări (patch-uri) corespunzătoare în conformitate cu politicile Agenției;

- instalarea aplicațiilor și uneltelor software necesare angajaților, în conformitate cu necesitățile funcției, rolurilor și responsabilităților acestora;
- identificarea, înregistrarea, analiza și identificarea soluției unei probleme (rezolvarea erorilor, dezvoltarea unei alternative de funcționare și furnizarea unei soluții permanente);
- asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor hardware aflate în utilizarea angajaților (exemplu: monitor, unitate centrală, tastatură, mouse, laptop, etc.);
- instalarea unor aplicații speciale/ specifice activității angajatului/ managementului;
- acordarea suportului tehnic prin furnizarea soluțiilor cu privire la buna funcționare a rețelei;
- asigurarea conectivității utilizatorilor la nivelul resurselor interne și externe Agenției (posta electronică, server fisiere, Internet, Intranet, telefonie);
- asigurarea de suport tehnic în cazul unor deficiențe la sistemele de suport;
- asigurarea unui sistem de control al accesului la locațiile reprezentând centrele de date ale Agenției (Sediul central București și centrul de recuperare în caz de dezastru Brașov);
- asigurarea unei bune funcționalități ale echipamentelor de protecție implementate nivelul centrelor de date (AC, UPS, senzori pentru temperatură, fum, etc.);
- monitorizare cu privire la securitatea informațiilor procesate în cadrul sistemelor IT precum și implementarea controalelor de securitate, referitoare la partea de IT&C, prevăzute în standardul de securitate a informației ISO 27001 prin elaborarea de măsuri specifice;
- întocmirea registrului riscurilor, implementarea sarcinilor stabilite în cadrul sesiunilor Grupului de lucru, privind implementarea controalelor de securitate a informației și a politicilor și procedurilor de management al riscurilor.

CAPITOLUL VII

Oficiile Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR) – atribuții și responsabilități servicii/ compartimente subordonate directorului OJFIR

Secțiunea 7.1.

Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - structura organizatorică, atribuții și responsabilități

Art.98. (1) Oficiile județene ale Agenției se află în subordinea directă a Directorului general adjunct al Centrului Regional și sunt conduse de un director.

(2) Oficiile județene au în componență:

- a) **Serviciul Active Fizice și Plăți Directe**
- b) **Serviciul LEADER și Investiții Non - agricole**
- c) **Compartiment Administrativ** (administrativ, resurse umane etc)
- d) **Compartiment IT.**

Art.99. Atribuțiile și responsabilitățile generale la nivelul Oficiului Județean sunt următoarele:

(1) Pentru Programul SAPARD:

- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern.

(2) Pentru Serviciile Active Fizice și Plăți Directe și LEADER și Investiții Non-agricole pentru FEADR:

- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea corespondenței între documentația depusă pe suport de hârtie și cea on-line pentru Cererile de finanțare selectate, verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe (cu excepția Măsurilor și a Submăsurilor, în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor (cu excepția Măsurilor și a Submăsurilor în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția);
- întocmește Notificările privind Cererile de finanțare care nu îndeplinesc criteriile de verificare administrativă/ neeligibile/ neselectate/ selectate (cu excepția Măsurilor 41, 421 și 431.2 și a Submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2, 19.3 și 19.4, în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), întocmește/actualizează Centralizatorul Cererilor de finanțare depuse precum și documentele privind Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- transmite cererile de finanțare cu investiții construcții – montaj la CRFIR pentru evaluare și scorare cu excepția 19.2 aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2a, 4.2,16.1, 16.4, 16.4a, și 6.1, 6.3, 9.1, 9.1a, (în cazul Măsurilor 41, 421 și 431.2 și a Submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2, 19.3 și 19.4, AFIR nu are atribuții privind selecția);
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase, transmise către CRFIR, actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor și arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- efectuează verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, după caz;
- transmiterea formularului E6.8.3 către solicitanți atât pentru proiectele cu achiziții simple cât și pentru cele complexe
- transmite cererile de finanțare și dosarele administrative pentru proiectele selectate (proiectele eligibile, în cazul Submăsurii 19.2) la CRFIR prin adresă/ borderou de transmitere;
- întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și controlul, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;

- raportează progresul măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului și raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției și monitorizează implementarea măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;
- elaborează orice alte lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de structurile superioare și de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiarii privați, pentru proiectele cu achiziții simple și complexe; în cazul delegării implementării submăsurilor 19.4 și a proiectelor cu achiziții simple din cadrul submăsurii 19.2 cu beneficiari publici, verifică și avizează și dosarele de achiziții depuse de beneficiarii publici;
- pregătirea contractelor de finanțare/actelor aditionale si a documentelor anexe si transmiterea lor la CRFIR in vederea verificarii si semnarii, pentru toate proiectele;
- verificarea achizițiilor simple și complexe;
- verificarea pe teren la transe intermediare și tranșă finală;
- autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR (în cazul proiectelor finanțate din PNDR și PS 2023-2027);
- întocmește și transmite la serviciul de specialitate de la nivel regional Centralizatorul certificatelor de plată, PNDR, PS 2023-2027;
- modificările la contracte pentru măsurile de sprijin și cele aferente măsurilor de investiții – proiecte fără construcții-montaj se primesc, analizează, verifică și soluționează după care se transmit la CRFIR pentru prin întocmirea actului adițional, PNDR, PS 2023-2027;
- primește solicitările de amendare a contractelor de finanțare, analizează documentația privind modificarea Contractului/Deciziei de finanțare și elaborează raportul de analiză, pe care îl transmite la CRFIR în vederea încheierii de acte adiționale;
- întocmește notele de aprobare pentru modificările la contractele/ deciziile de finanțare care nu fac obiectul întocmirii unui act adițional;
- primește eșantionul de supracontrol și verifică proiectele selectate pentru măsurile delegate, acțiune specifică SAFPD;

- întocmește Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
 - completează raportările/situațiile specifice serviciului;
 - efectuează controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/plăți în exces;
 - furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, colectează, verifică și transmite la CR (serviciul de specialitate) indicatorii de monitorizare;
 - completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
 - completează , previziunile de plată, verificate și asumate, către Serviciile Active Fizice și Plăți Directe și LEADER și Investiții Non-agricole - CRFIR;
 - raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
 - verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către CRFIR;
 - actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor;
 - arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
 - monitorizează implementarea măsurilor derulate și colectează date de monitorizare pentru a le transmite CRFIR în conformitate cu procedura de monitorizare;
 - întocmește acte și lucrări legate de activitatea specifică oficiului, repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
 - îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
 - centralizează și verifică informațiile calitative și cantitative necesare referitoare la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat, pentru Rapoartele Anuale de Performanță;
 - colaborează cu Compartimentul Monitorizare și IT de la nivel regional în vederea furnizării informațiilor calitative și cantitative cu referire la datele financiare și la indicatorii de realizare și de rezultat necesare elaborării Rapoartelor Anuale de Performanță.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile generale mai sus menționate, nu sunt limitative și sunt completate cu atribuții și responsabilități specifice serviciilor și măsurilor gestionate de acestea.**

Secțiunea 7.2.

Serviciul Active Fizice și Plăți Directe (SAFPD)

Art.100. Pentru perioada de programare 2007-2013, Serviciul Active Fizice și Plăți Directe are următoarele atribuții specifice aferente măsurilor 112, 121,122, 123, 141, 142, 41 (cu excepția Submăsurilor 411.111, 413.322c - studii și proiecte atipice de servicii) și atribuții de verificare prin supracontrol pentru Măsurile din Axa II și **pentru perioada de programare 2014-2020** are

următoarele atribuții specifice aferente măsurilor: 4.1, 4.1 a, 4.1 ITI, Schema GBER + minimis aferentă, 4.2, 4.2a, 5.1 (beneficiari privați), 5.2, 6.1, 6.3, 6.5, 9.1, 9.1a, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4.a, 17.1, 19.2 și atribuții de verificare prin supracontrol pentru măsurile delegate (8, 10, 11, 13,14, 15 și 21).

Art. 101 (1) Pentru PS 2023-2027 Serviciul Active Fizice și Plăți Directe are atribuții aferente intervențiilor:

DR 12 Investiții în consolidarea exploatațiilor tinerilor fermieri instalați și a fermierilor recent instalați

DR 13 Achiziția de utilaje agricole pentru sectorul vegetal

DR 14 Investiții în fermele de dimensiuni mici

DR 15 Investiții în exploatațiile pomicole

DR 16 Investiții în sectorul legume și/ sau cartofi

DR 17 Investiții în sectoarele hamei și/ sau struguri de masă

DR 18 Investiții în floricultură, plante medicinale și aromatice

DR 20 Investiții în sectorul zootehnic

DR 21 Investiții pentru prevenirea răspândirii pestei porcine africane (PPA)

DR 22 Investiții în condiționarea, depozitarea și procesarea produselor agricole și pomicole

DR 23 Investiții pentru procesarea și marketingul produselor agricole în vederea obținerii unor produse alimentare și produse transformate, altele decât cele prevăzute în Anexa 1 a Tratatului de Funcționare a Uniunii Europene

DR 30 Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

DR 33 Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol/ pomicol

DR 34 Cooperare și inovare în agricultură prin intermediul grupurilor operaționale PEI

DR 35 Dezvoltarea cooperării în cadrul lanțului valoric

(2) Atribuțiile Specifice sunt:

- atribuții aferente măsurilor 4.1 - Investiții în exploatații agricole; 4.2 - Investiții pentru procesarea/ marketingul produselor agricole; 5.1 – Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile (pentru beneficiari privați); 5.2 – Sprijin pentru investițiile privind refacerea terenurilor agricole și a potențialului de producție afectate de dezastre naturale, de condiții de mediu adverse și de evenimente catastrofale; 9.1 - Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol 16.1 - Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), pentru dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse; 16.4 - Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare, 19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală;
- atribuții aferente măsurilor: 4.1a - Investiții în exploatații pomicole; 4.2a - Investiții în procesarea/ marketingul produselor din sectorul pomicol; 6.1 - Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri; 9.1a - Înființarea de grupuri și organizații de producători în sectorul pomicol, 16.1a - Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), dezvoltarea de proiecte



pilot, noi produse; 16.4a - Sprijin pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în vederea stabilirii și dezvoltării de lanțuri scurte de aprovizionare și de piețe locale, precum și în vederea realizării de activități corelate de promovare în context local; primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR transmise de către OJFIR – pentru proiectele care presupun achiziții complexe;

- atribuții aferente implementării intervențiilor din PS 2023-2027;
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea corespondenței între documentația depusă pe suport de hârtie și cea on-line pentru Cererile de finanțare selectate, verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe, selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile;
- întocmește Notificările privind Cererile de finanțare, întocmește/ actualizează Centralizatorul Cererilor de finanțare depuse precum și documentele privind Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- transmite cererile de finanțare cu investiții complexe la CR pentru evaluare;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor proiectelor selectate/ în așteptare/ neconforme/ nefinanțate, transmise către CRFIR, actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor și arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- efectuarea verificării pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, cu excepția sM 6.5;
- transmiterea cererilor de finanțare și a dosarelor administrative pentru proiectele selectate la CRFIR prin adresă/ borderou de transmitere;
- întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și controlul, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;
- raportarea progresului măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/ extern;
- evaluarea, verificarea pe teren și scorarea cererilor de finanțare;
- întocmirea listelor proiectelor selectate/ în așteptare/ neconforme/ nefinanțat aferente submăsurilor pentru care are stabilite atribuții specifice;
- transmiterea către Serviciul de specialitate din cadrul CRFIR a listelor proiectelor selectate/ în așteptare/ neconforme/ nefinanțat;
- colaborarea cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- întreprinderea de alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor OJFIR;
- formulare răspunsuri la solicitările instituțiilor abilitate pentru PNDR;

- elaborează orice alte lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de structurile superioare și de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- efectuează o verificare documentară/în sistem pentru cererile de sprijin incluse în eșantionul de supracontrol al cererilor de finanțare declarate eligibile și neeligibile de APIA; după finalizarea verificării criteriilor de eligibilitate și selecție transmite către SPD-DPDIF Lista cererilor de sprijin verificate și concluziile verificării (pentru măsurile delegate 8 și 15);
- analizează contestațiile depuse în urma publicării pe site a Raportului de selecție, pentru cererile de sprijin a căror decizie privind eligibilitatea și selecția s-a luat la nivel APIA (pentru măsurile delegate 8 și 15).
- transmiterea formularului E6.8.3 către solicitanți atât pentru proiectele cu achiziții simple cât și pentru cele complexe
- verificarea documentelor din dosarele cererilor de plată pentru toate cererile de plată;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiarii privați, pentru proiectele cu achiziții simple și complexe;
- pregătirea contractelor de finanțare/actelor aditionale și a documentelor anexe și transmiterea lor la CRFIR în vederea verificării și semnării, pentru toate proiectele;
- verificarea achizițiilor simple și complexe;
- verificarea pe teren la transe intermediare;
- autorizarea plăți pentru beneficiarii proiectelor FEADR finanțate din PNDR, PS 2023-2027;
- întocmește și transmite la serviciul de specialitate de la nivel regional Centralizatorul certificatelor de plată, PNDR, PS 2023- 2027;
- primește, analizează, verifică și soluționează modificările la contracte și întocmește notele de aprobare pentru modificările la contractele/ deciziile de finanțare care nu fac obiectul întocmirii unui act adițional;
- primește solicitările de amendare a contractelor de finanțare, analizează documentația privind modificarea Contractului/Deciziei de finanțare și elaborează raportul de analiză, pe care îl transmite la CRFIR în vederea încheierii de acte adiționale;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, completează raportările/situațiile specifice serviciului și efectuează controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/plăți în exces;
- verificarea eligibilității dosarelor cererilor de plată depuse de beneficiarii privați în cadrul proiectelor aferente măsurilor pentru care are stabilite atribuții specifice;
- efectuarea de controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/plăți în exces;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, colectează, verifică și transmite la CR (serviciul de specialitate) indicatorii de monitorizare, completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor



derulate în cadrul serviciului și raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;

- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către CRFIR;
- întocmirea formularul Pista de Audit pentru activitățile OJFIR;
- în funcție de specificul măsurii/submăsurii, verificarea pe teren a dosarelor cererilor de plată depuse de beneficiarii privați în cadrul proiectelor aferente măsurilor pentru care are stabilite atribuții specifice;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- elaborarea de lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- vizita pe teren on the spot;
- întreprinde alte acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor Agenției, elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor, organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate și colectează date de monitorizare pentru a le transmite CRFIR în conformitate cu procedura de monitorizare;
- completează, previziunile de plată, verificate și asumate, către Serviciul Active Fizice și Plăți Directe – CRFIR;
- întocmește acte și lucrări legate de activitatea specifică oficiului, repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- primește eșantionul de supracontrol pentru măsurile delegate;
- primește de la Centrele județene APIA în baza Listei beneficiarilor incluși în eșantionul de supracontrol, în format electronic sau pe suport de hârtie, copiile dosarelor cererilor de plată aferente beneficiarilor, precum și a documentelor elaborate de experții APIA și MMAP-DGP/ANSVSA/ANZ/ANF etc în procesul de verificare a cererii de plată, pe bază de proces verbal de predare-primire (pentru măsurile delegate);
- verifică documentar și pe teren proiectele selectate pe eșantionul de supracontrol pentru măsurile delegate, respectând manualele de proceduri ale AFIR;
- verifică documentele întocmite de organismele delegate pentru proiectele selectate pe eșantionul de supracontrol aferent măsurilor delegate;
- efectuează concilierea diferențelor rezultate din verificările prin supracontrol cu organismele

delegate, și transmite la SPD - DPDIF Procesul verbal de conciliere (pentru măsurile delegate).

- alte sarcini și responsabilități, dispuse ierarhic în condițiile legii, aferente măsurilor, și submăsurilor din PNDR, a intervențiilor din PS 2023-2027 și buneii gestionării a activității

Secțiunea 7.3

Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole (SLINA)

Art. 102. Pentru perioada de programare 2007-2013, Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole are atribuții aferente măsurilor: 312, 313, 413.312, 413.313 și măsuri atipice similare, 41 – servicii (411.111, 411.143, 413.322C studii și atipice de servicii) și pentru perioada de programare PNDR 2014-2020 are atribuții de gestionare a Submăsurilor 6.2, 6.4, 19.1, 19.2 (proiecte de servicii, proiecte similare 6.2, 6.4, proiecte aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de SIN-DATIN sau SL), 19.2 (proiecte de investiții și mixte fără construcții-montaj și cele cu construcții-montaj transferate, după caz, de la SIBA-CRFIR, care pot fi asimilate obiectului de activitate al Serviciului, conform procedurilor aprobate prin ordin al ministrului, precum și cele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de DIBA), proiecte ale beneficiarilor publici), 19.3, 19.4, 1.1 și 1.2 (derulate ca urmare a organizării de apeluri de propuneri de proiecte);

Art. 103.(1) Serviciul Investiții Non-agricole, pentru PS 2023-2027, are atribuții aferente următoarelor intervenții:

DR 29 Investiții în crearea și dezvoltarea de activități neagricole

DR 36 LEADER Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

DR 37 Transfer de cunoștințe

DR 38 Consiliere în afaceri agricole

(2) Atribuțiile specifice Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole

- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR;
- verificarea corespondenței între documentația depusă pe suport de hârtie și cea on-line pentru Cererile de finanțare selectate, verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe (cu excepția Măsurilor și a Submăsurilor, în cazul cărora AFIR nu are atribuții privind selecția), selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor (cu excepția Măsurilor și a Submăsurilor în cazul cărora nu are AFIR atribuții privind selecția);
- întocmește Notificările privind Cererile de finanțare care nu îndeplinesc criteriile de verificare administrativă/ neeligibile/ neselectate/ selectate (cu excepția Măsurilor 41, 421 și 431.2 și a Submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2, 19.3 și 19.4), întocmește/actualizează Centralizatorul Cererilor de finanțare depuse precum și documentele privind Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;



- transmite cererile de finanțare cu investiții cu achiziții montajla CR pentru evaluare și scorare (în cazul Măsurilor 41, 421 și 431.2 și a Submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2, 19.3 și 19.4, AFIR nu are atribuții privind selecția);
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase, transmise către CRFIR, actualizează sistemul informatic de gestionare a proiectelor și arhivează documentele conform Manualului de arhivare;
- efectuează verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, după caz;
- transmite cererile de finanțare și dosarele administrative pentru proiectele selectate (proiectele eligibile, în cazul Submăsurii 19.2) la CRFIR prin adresă/borderou de transmitere;
- întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și controlul, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin FEADR;
- raportează progresul măsurilor care se implementează prin FEADR către organismele care asigură managementul și coordonarea finanțării programului;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului și raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- colaborează cu toate structurile Agenției și MADR și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare ale serviciului;
- elaborează orice alte lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de structurile superioare și de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor.
- verificarea documentelor din dosarele cererilor de plată pentru toate cererile de plată;
- verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR, inclusiv în cazul delegării implementării submăsurii 19.4 și a proiectelor din cadrul submăsurii 19.2 cu beneficiari publici;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate din FEADR, pentru a stabili eligibilitatea plății;
- verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiarii privați, pentru proiectele cu achiziții simple și complexe;
- în cazul delegării implementării submăsurii 19.4 și a proiectelor din cadrul submăsurii 19.2 cu beneficiari publici, verifică și avizează dosarele de achiziții depuse de beneficiarii acestora;
- autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR (în cazul proiectelor finanțate din PNDR 2014-2020, PS 2023-2027);
- întocmește și transmite la serviciul de specialitate de la nivel regional Centralizatorul certificatelor de plată, PNDR 2014 -2020, PS 2023-2027;

- modificările la contracte pentru măsurile/ intervențiile de sprijin și cele aferente măsurilor de investiții – proiecte fără construcții-montaj se primesc, analizează, verifică și soluționează prin întocmirea actului adițional, PNDR 2014 -2020, PS 2023-2027;
- primește solicitările de amendare a contractelor de finanțare, analizează documentația privind modificarea Contractului/Deciziei de finanțare și elaborează raportul de analiză, pe care îl transmite la CRFIR în vederea încheierii de acte adiționale;
- întocmește notele de aprobare pentru modificările la contractele/ deciziile de finanțare care nu fac obiectul întocmirii unui act adițional;
- întocmește Suspiciunea de neregulă/Suspiciunea de fraudă/Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- completează raportările/situațiile specifice serviciului;
- efectuează controale preliminare în cazul suspiciunii producerii unei nereguli/plăți în exces;
- furnizează toate informațiile cerute de către structurile superioare naționale și internaționale, colectează, verifică și transmite la CR (serviciul de specialitate) indicatorii de monitorizare;
- completează registrele, tabelele și formularele de lucru specifice implementării măsurilor derulate în cadrul serviciului;
- raportează stadiul implementării contractelor/deciziilor de finanțare punând la dispoziție toate documentele necesare conform procedurilor în vigoare;
- pune la dispoziție documentele necesare cu prilejul desfășurării oricăror misiuni de audit și control intern/extern;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor din cadrul listelor și situațiilor întocmite și transmise către CRFIR;
- monitorizează implementarea măsurilor derulate și colectează date de monitorizare pentru a le transmite CRFIR în conformitate cu procedura de monitorizare;
- completează previziunile de plată, verificate și asumate, către Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole – CRFIR;
- întocmește acte și lucrări legate de activitatea specifică oficiului, repartizate de conducerea Agenției și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(3) Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole pentru perioada de programare 2014 - 2020, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(3.1) Pentru submăsura 19.1

- stabilirea riscului total pe proiect pentru Cererile de Finanțare verificate la nivelul OJFIR (Submăsura 19.1);
- transmiterea cererilor de finanțare la AFIR (sediul central) la momentul analizei cererii de finanțare pe eșantion – submăsura 19.1;
- stabilirea Listelor finale ale proiectelor eligibile/ neeligibile/ retrase și transmiterea acestora către CRFIR, după primirea Raportului asupra verificării pe eșantion DATLIN;



- primirea de la DATLIN a Raportului de evaluare – Submăsura 19.1 și notificarea solicitanților privind rezultatul evaluării;
- primirea și transmiterea contestațiilor către CE SLINA CRFIR , în vederea analizării și soluționării lor;
- primirea de la DATLIN - AFIR a Raportului de selecție emis de DGDR AM PNDR;
- transmite la CRFIR cererile de finanțare și dosarele administrative pentru proiectele selectate, în vederea contractării;
- verificarea pe teren a activităților derulate în cadrul proiectului;
- verificarea administrativă a Rapoartelor de activitate depuse de beneficiari.

(3.2) Pentru submăsura 19.2

- primirea cererilor de finanțare depuse în cadrul submăsurii 19.2 servicii, similare submăsurilor 6.2 și 6.4, și cele aferente măsurilor din SDL care nu sunt similare unor măsuri din PNDR 2014 – 2020 avizate de DATLIN, determinarea structurii responsabile de verificarea proiectului, în conformitate cu prevederile procedurale aprobate prin ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și transmiterea documentației cu notă de transmitere către structura responsabilă.

(3.3) Pentru submăsurile 1.1 și 1.2 (derulate ca urmare a organizării de apeluri de propuneri de proiecte) și 19.4:

- verificarea implementării contractelor de finanțare, respectiv a rapoartelor de activitate (Submăsurile 19.4, 1.1 și 1.2, în cazul în care apelurile lansate de către DGDR AM PNDR vizează proiecte cu acoperire județeană) și verificare pe teren a implementării contractelor de servicii finanțate prin aceste Submăsuri;
- verificarea pe teren a proiectelor finanțate prin intermediul submăsurii 19.3 componenta B, la solicitarea CRFIR 8 București Ilfov.

(4) Suplimentar atribuțiilor de mai sus, în cazul OJFIR București, SLINA îndeplinește sarcini specifice în vederea instrumentării plăților din cadrul măsurilor 01 (în cazul în care beneficiarii sunt selectați prin procedura de achiziție publică), 02, DR 37, DR 38 și 20, asistență tehnică din PNDR 2014-2020, PS 2023-2027 în conformitate cu cerințele stabilite în manualele de procedură.

Secțiunea 7.4

Compartiment Administrativ

(CA)

Art. 104. (1) Compartimentul Administrativ:

- 1) asigură implementarea și respectarea strategiei de comunicare internă a Agenției
- 2) asigură buna desfășurare a activității de registratură, prin:
 - distribuirea corespondenței cu rezoluția Directorului oficiului județean către departamentele vizate;



- primirea, înregistrarea și evidența corespondenței și a lucrărilor primite și ieșite din Oficiul județean;
- preluarea corespondenței adresată instituțiilor publice și private, întocmirea documentației necesare pentru predarea către unități poștale desemnate;
- transmiterea convocărilor privind întâlniri de lucru și evenimente de interes instituțional;
- asigurarea informării directe a Directorului oficiului județean privind agenda publică a Agenției, audiențele programate, confirmările de participări la evenimentele publice și întâlnirile de lucru la care participă conducerea oficiului județean.

3) asigură programul de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații telefonice și scrise prin acordarea la cerere în scris, la telefon și direct la sediul instituției a informațiilor privind accesarea și derularea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltare rurală, în conformitate cu procedurile de lucru, sistemul de implementare, drepturile și obligațiile ce rezultă prin semnarea angajamentelor legale;

4) întocmește alte materiale și lucrări legate de activitatea specifică a Agenției, repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și a lucrărilor.

(2) Prin intermediul personalului încadrat pe partea administrativă:

- întocmirea și verificarea pontajelor lunare la nivel regional;
- evidența documentelor dosarelor de personal (în copie) la nivelul fiecărui OJFIR;
- transmiterea documentelor pentru noii angajați, a fișelor de post și matricilor de înlocuire la Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare;
- transmiterea cererilor de concediu, suspendare/ încetare CIM, a certificatelor de concediu medical la Direcțiile de specialitate din sediul central;
- transmiterea trimestrială a formularelor de supervizare;
- comunicarea la nivel central a necesarului de bunuri de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri materiale pentru dotarea structurii regionale precum și necesarul de servicii al OJFIR;
- comunicarea la nivel central a situației folosinței spațiilor în care își desfășoară activitatea OJFIR-ului și răspunde de întreținerea administrativă a acestora;
- coordonează, urmărește și se asigură împreună cu personalul OJFIR de menținerea în stare de funcționare la parametri tehnici optimi ai parcului auto la nivel de OJFIR, justificarea și încadrarea consumului în cota de carburant prevăzută de legislația în vigoare prin întocmirea Fișelor de Activitate Zilnică (FAZ);
- participa la activitățile de valorificare și casare a activelor disponibilizate din patrimoniul AFIR;
- participarea la inventarierea patrimoniului existent la nivel de OJFIR dacă este nominalizat de conducerea structurii, atribuție stabilită și prin decizie a conducătorului instituției;
- însușirea și aplicarea corectă a legislației generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- respectarea și aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare stabilite prin instrucțiunile proprii și planul de evacuare în caz de urgență;



- centralizeaza necesarul anual financiar privind funcționarea OJFIR, facturile emise pentru OJFIR.
- participarea în calitate de membru în comisiile procedurilor de achiziție a serviciilor de închiriere de spații într-o clădire de birouri respectiv locuri de parcare, în vederea desfășurării în bune condiții a activității AFIR;
- monitorizarea contractelor de furnizare a bunurilor și serviciilor respectiv derularea prospectării de piață în vederea elaborării documentațiilor ce stau la baza procedurilor de achiziții.

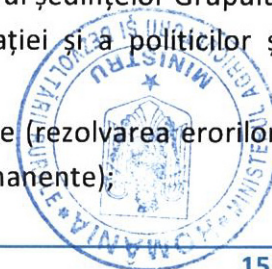
Secțiunea 7.5

Compartiment IT

(CIT)

Art. 105. Compartimentul IT:

- instalarea sistemelor de operare precum și a ultimelor pachete de actualizări (patch-uri) corespunzătoare în conformitate cu politicile Agenției;
- instalarea aplicațiilor și uneltelor software necesare angajaților, în conformitate cu necesitățile funcției, rolurilor și responsabilităților acestora;
- identificarea, înregistrarea, analiza și identificarea soluției unei probleme (rezolvarea erorilor, dezvoltarea unei alternative de funcționare și furnizarea unei soluții permanente);
- asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor hardware aflate în utilizarea angajaților (exemplu: monitor, unitate centrală, tastatură, mouse, laptop, etc.);
- instalarea unor aplicații speciale/ specifice activității angajatului/ managementului;
- acordarea suportului tehnic prin furnizarea soluțiilor cu privire la buna funcționare a rețelei;
- asigurarea conectivității utilizatorilor la nivelul resurselor interne și externe Agenției (posta electronica, server fisiere, Internet, Intranet, telefonie);
- asigurarea unui sistem de control al accesului la resurse;
- asigurarea de suport tehnic în cazul unor deficiențe la sistemele de suport;
- asigurarea unui sistem de control al accesului la locațiile reprezentând centrele de date ale Agenției (Sediul central București și centrul de recuperare în caz de dezastru Brașov);
- asigurarea unei bune funcționalități ale echipamentelor de producție aflate în centrele de date;
- asigurarea unei bune funcționalități ale echipamentelor de protecție implementate la nivelul centrelor de date (AC, UPS, senzori pentru temperatura, fum, etc.);
- monitorizare cu privire la securitatea informațiilor procesate în cadrul sistemelor IT precum și implementarea controalelor de securitate, referitoare la partea de IT&C, prevăzute în standardul de securitate a informației ISO 27001 prin elaborarea de măsuri specifice;
- întocmirea registrului riscurilor, implementarea sarcinilor stabilite în cadrul ședințelor Grupului de lucru, privind implementarea controalelor de securitate a informației și a politicilor și procedurilor de management al riscurilor;
- identificarea, înregistrarea, analiza și identificarea soluției unei probleme (rezolvarea erorilor, dezvoltarea unei alternative de funcționare și furnizarea unei soluții permanente);



- monitorizarea accesului în camera serverelor;
- management al calculatoarelor portabile;
- inventariere a resurselor IT;
- îndeplinește atribuții specifice privind participarea la oricare dintre etapele aferente dezvoltării, coordonării sau implementării proiectelor sau sistemelor informatice, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- îndeplinește atribuții specifice privind participarea la oricare dintre etapele aferente dezvoltării, coordonării sau implementării activităților de dezvoltări tehnologice, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- asigură suportul tehnic necesar în vederea finalizării și depunerii cererilor de finanțare a dosarelor de achiziții și a dosarelor de plată (copiere/scanare/scriere CD/suport pentru încărcare documente în mediu online/etc.) în baza tarifelor ora/proiect, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- administrarea infrastructurii informatice software realizată în baza unui abonament, atât remote cât și onsite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- administrarea infrastructurii informatice hardware realizată în baza unui abonament, atât remote cât și onsite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);
- analiza și dezvoltare de aplicații personalizate la cerere în baza unor tarife zile/om prestabilite, după caz (prin stabilirea în fișa postului de către Directorul Direcției IT);

CAPITOLUL VIII

Stabilirea posturilor sensibile

Art. 106 . Personalul de la nivel central, regional și județean, aflat în posturi sensibile este cel care are atribuții și participă la realizarea următoarelor funcții: management și asistență tehnică, implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată, control, reprezentare și promovare a programelor.

Art. 107. Posturile sensibile pentru personalul de conducere și execuție de la nivel central, regional și județean sunt:

1) Posturile sensibile la nivel central sunt următoarele:

a) Posturi de conducere:

- Directorul General AFIR;
- Directorul General Adjunct Active Fizice si Plăți Directe;
- Directorul Direcției Active Fizice;
- Șeful Serviciului Active Fizice – Direcția Active Fizice
- Șeful Serviciului Pomicultură - Direcția Active Fizice;
- Directorul Direcției Plăți Directe și Instrumente Financiare;
- Șeful Serviciului Plăți Directe – Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare;



- Șeful Serviciului Instrumente Financiare și Fond Mutual - Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare;
- Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non- Agricole;
- Directorul Direcției Infrastructură de Bază și de Acces;
- Șeful Serviciului Infrastructură de Bază – Direcția Infrastructură de Bază și de Acces;
- Șeful Serviciului Infrastructură de Acces – Direcția Infrastructură de Bază și de Acces;
- Directorul Direcției Asistentă Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- Șeful Serviciului Asistență Tehnică – Direcția Asistentă Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- Șeful Serviciului Investiții Non-agricole și Implementare SDL– Direcția Asistentă Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- Șeful Serviciului LEADER și Intervenții Suport - Direcția Asistentă Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ;
- Directorul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- Șeful Serviciului Contabilizare Plăți - Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- Șeful Serviciului Efectuare Plăți - Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- Șeful Serviciului Recuperare Datorii;
- Șeful Biroului Măsuri Delegate;
- Directorul Direcției Economice;
- Șeful Serviciului Financiar și Salarizare – Direcția Economică
- Șeful Serviciului Achiziții Publice - Direcția Economică;
- Șeful Serviciului Contabilitate – Direcția Economică;
- Directorul Direcției Coordonare Programe;
- Șeful Serviciului Coordonare și Relații Instituționale - Direcția Coordonare Programe;
- Șeful Serviciului Monitorizare, Evaluare și Raportare – Direcția Coordonare Programe;
- Șeful Serviciului Metodologie – Direcția Coordonare Programe;
- Șeful Serviciului Baze de Date – Direcția Coordonare Programe;
- Directorul Direcției Control și Antifraudă;
- Șeful Serviciului Control Tehnic- Direcția Control și Antifraudă;
- Șeful Serviciului Cooperare Operațională Externă – Direcția Control și Antifraudă;
- Șeful Serviciului Control Ex-Post - Direcția Control și Antifraudă;
- Directorul Direcției Juridice și Contencios;
- Șeful Serviciului Contencios – Direcția Juridică și Contencios;
- Șeful Serviciului Legislație – Direcția Juridică și Contencios;
- Directorul Direcției Relații Publice;
- Șeful Biroului de Promovare și Informare - Direcția Relații Publice;
- Directorul Direcției IT;
- Șeful Serviciului SPCDR și Proiecte – Direcția IT;

- Seful Serviciului Managementul Infrastructurii IT - Direcția IT
- Șeful Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu;
- Șeful Serviciului Control Intern și Administrativ.
- b) Posturi de execuție:**
- din cadrul Serviciului Active Fizice;
- din cadrul Serviciului Pomicultură;
- din cadrul Serviciului Plăți Directe - Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare;
- din cadrul Serviciului Instrumente Financiare și Fond Mutual - Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare;
- din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază;
- din cadrul Serviciului Infrastructură de Acces;
- din cadrul Serviciului Asistență Tehnică - Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- din cadrul Serviciului Investiții Non-agricole și Implementare SDL - Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- din cadrul Serviciului LEADER și Intervenții Suport - Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole;
- din cadrul Serviciului Contabilizare Plăți - Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- din cadrul Serviciului Efectuare Plăți - Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene;
- din cadrul Serviciului Recuperare Datorii;
- din cadrul Biroului Măsuri Delegate;
- din cadrul Serviciului Financiar și Salarizare – Direcția Economică cu atribuții explicite în fișa postului;
- din cadrul Serviciului Achiziții Publice – Direcția Economică;
- din cadrul Serviciului Coordonare și Relații Instituționale – Direcția Coordonare Programe;
- din cadrul Serviciului Monitorizare, Evaluare și Raportare - Direcția Coordonare Programe;
- din cadrul Serviciului Metodologie - Direcția Coordonare Programe
- din cadrul Serviciului Baze de Date – Direcția Coordonare Programe;
- din cadrul Serviciului Control Tehnic- Direcția Control și Antifraudă;
- din cadrul Serviciului Cooperare Operațională Externă – Direcția Control și Antifraudă;
- din cadrul Serviciului Control Ex-Post - Direcția Control și Antifraudă;
- din cadrul Serviciului Contencios - Direcția Juridică și Contencios;
- din cadrul Serviciului Legislație - Direcția Juridică și Contencios;
- din cadrul Biroului de Promovare și Informare - Direcția Relații Publice;
- din cadrul Serviciului de Suport SPCDR și Proiecte, Serviciului Managementul Infrastructurii IT și Compartimentului Managementul și Securitatea Informațiilor – Direcția IT;
- din cadrul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu;
- din cadrul Serviciului Control Intern și Administrativ.

2) Posturile sensibile la nivel regional sunt următoarele:**a) Posturi de conducere:**

- Directorul General Adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- Directorul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- Șeful Serviciului Active Fizice și Plăți Directe;
- Șeful Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces;
- Șeful Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole.

b) Posturi de execuție:

- din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe;
- din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe;
- din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces;
- din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole;
- din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene;
- din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios;
- din cadrul Compartimentului Control Ex-Post;
- din cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv Propriu;
- din cadrul Compartimentului Monitorizare și IT.

3) Posturile sensibile la nivel județean sunt următoarele:**a) Posturi de conducere:**

- Directorul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- Șeful Serviciului Active Fizice și Plăți Directe;
- Șeful Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole.

b) Posturi de execuție:

- din cadrul Serviciului Active Fizice și Plăți Directe;
- din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole;
- din cadrul Compartimentelor IT.

CAPITOLUL IX
Relațiile Agenției

Art.108. Agenția are relații de subordonare față de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art.109. Agenția are relații funcționale cu Autoritatea de Management pentru Planul Strategic 2023-2027 , cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Ministerul Finanțelor; Ministerul Economiei; Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor; Ministerul Sănătății; Agenția Națională Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor; Ministerul Educației; Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației; Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene .



PARTEA A IV –a
Dispoziții Finale

Art. 110. Presentul regulament se completează cu prevederile legislației naționale în vigoare.

Art.111. Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament la nivelul direcțiilor, centrelor regionale, oficiilor județene, serviciilor, birourilor și compartimentelor nu sunt limitative, ele pot suferi modificări în funcție de priorități, încărcătura și natura activităților desfășurate.

Art.112. (1) Conducătorii structurilor organizatorice sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal din subordine.

(2) Personalul Agenției este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

