

Anexa la Ordinul MECS nr.3303 /Data 04.03.2015

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI INOVARE**

2015



## CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Atribuțiile Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
3. Structura Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
4. Conducerea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
5. Atribuțiile compartimentelor aflate în subordinea Președintelui ANCSI
  - 5.1. Compartimentul Audit Public Intern
  - 5.2 Compartimentul Juridic, contencios administrativ și resurse umane
  - 5.3 Compartimentul specializat în domeniul Infrastructurilor Critice
  - 5.4 Structura de securitate a ANCSI
6. Direcțiile generale/ Direcțiile funcționale ale Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
  - 6.1. Direcția Generală Politici și Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare
    - 6.1.1. Direcția Politici și Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare
    - 6.1.2. Direcția Politici și Programe Europene și Internaționale
  - 6.2. Direcția Dezvoltare și Performanță Instituțională
  - 6.3. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare
  - 6.4. Direcția Economică și Logistică
7. Dispoziții finale

## ANEXA

### 1. Dispoziții Generale

#### ART. 1

(1) Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, denumită în continuare ANCSI, cu sediul în municipiul București, str. D. I. Mendeleev nr. 21 - 25, sectorul 1, este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației și Cercetării Științifice (MECS), prin care acesta își realizează atribuțiile în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

(2) ANCSI este instituție publică, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

#### ART. 2

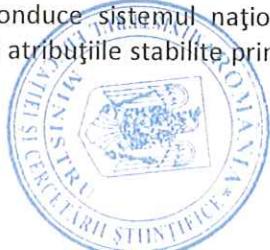
ANCSI își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare, precum și cu prevederile altor acte normative, în vigoare, existente în domeniu.

#### ART. 3

Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin ANCSI, are rol de sinteză și coordonare în aplicarea Strategiei și Programului de guvernare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

#### ART. 4

(1) Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin ANCSI, conduce sistemul național de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, exercitându-și atribuțiile stabilite prin legi și



prin alte acte normative din sfera sa de activitate, și realizează, după caz, împreună cu ANCSI și ministerele de resort politica guvernamentală în domeniul său de activitate.

(2) Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin ANCSI, are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al resurselor umane din sfera cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

(3) Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în calitatea sa de autoritate de stat pentru cercetare-dezvoltare și inovare, poate delega către ANCSI alte competențe ce derivă din acte normative, prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

## 2. Atribuțiile Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare

### ART. 5

Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin ANCSI, are rolul și responsabilitatea:

- a) de a defini obiectivele strategice;
- b) de a defini, aplica, monitoriza și de a evalua politicile necesare în vederea realizării obiectivelor prevăzute la lit. a);
- c) de a asigura planificarea activităților, conform obiectivelor stabilite;
- d) de a defini cadrul normativ-metodologic, funcțional, operațional și finanțier necesar în vederea aplicării politicilor;
- e) de a asigura comunicarea cu celelalte autorități publice pentru a realiza coerența politicilor guvernamentale;
- f) de a asigura comunicarea cu structurile societății civile și cu cetățenii;
- g) de a defini, finanța, aplica, monitoriza și de a evalua programe, în scopul atingerii obiectivelor stabilite;
- h) de a stimula dezvoltarea parteneriatului internațional.

### ART. 6

Pentru a-și realiza rolul și obiectivele strategice în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin ANCSI, îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se asigură elaborarea Strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;
- b) de administrare, prin care alocă, monitorizează și evaluatează utilizarea resurselor pentru implementarea politicilor în domeniul său de activitate;
- c) de elaborare, coordonare, control și evaluare a realizării politicilor în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;
- d) de sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și finanțier necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniul său de activitate;
- e) de reprezentare, prin care asigură în numele Guvernului reprezentarea în organisme/instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, ca autoritate de stat pentru domeniul său de activitate;
- f) de comunicare cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale și cu societatea civilă;
- g) de cooperare internațională, prin care asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniul său de activitate și promovarea de noi acorduri;
- h) de absorbție a fondurilor acordate de Uniunea Europeană, de alte state și de organisme internaționale prin acorduri bilaterale în domeniul său de activitate.



## ART. 7

(1) În vederea îndeplinirii rolului său, Ministerul Educației și Cercetării Științifice exercită, prin intermediul ANCSI, următoarele atribuții:

- a) fundamentează, elaborează și actualizează periodic politicile și strategiile sale în domeniu;
- b) diseminează informații în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice și inovării;
- c) stimulează, în rândul operatorilor economici și în economie în general, dezvoltarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și transferul tehnologic și valorificarea rezultatelor de cercetare, prin absorbția și difuzia acestora;
- d) participă la cofinanțarea temelor care asigură parteneriate între unități de cercetare și operatori economici;
- e) organizează acțiuni promoționale de imagine și diseminare de informații, traduceri, precum și altele asemenea în domeniul său de activitate;
- f) stimulează și, după caz, asigură editarea, tipărirea și difuzarea de publicații sau de materiale specifice domeniului său de competență; publicarea de rapoarte, studii și altele asemenea;
- g) urmărește armonizarea politicilor proprii cu cele din domeniul industriei, comerțului, mediului, sănătății, muncii, precum și din alte domenii;
- h) elaborează propunerile de acte normative și de reglementări în domeniu și asigură crearea și dezvoltarea cadrului instituțional aferent;
- i) avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi ce intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;
- j) monitorizează aplicarea normelor legale în vigoare;
- k) elaborează politici privind dezvoltarea resurselor umane pentru și prin cercetare;
- l) susține politicile de integrare internațională a domeniului CDI, stimulează și monitorizează participarea României la programe și proiecte internaționale, europene și bilaterale în domeniu;
- m) asigură atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;
- n) asigură dezvoltarea instituțională a institutelor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;
- o) stimulează dezvoltarea regională și locală, prin programe și proiecte de dezvoltare a cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, prin înființarea și inițierea înființării, în condițiile legii, de entități de inovare și transfer tehnologic și de parcuri științifice și tehnologice;
- p) sprijină transferul tehnologic al rezultatelor cercetării către întreprinderile mici și mijlocii, în colaborare cu ministerele de resort, în baza unor programe aprobate de Guvern;
- q) stimulează și susține dialogul dintre comunitatea științifică și alte structuri ale societății civile;
- r) definește procedurile specifice de analiză, de monitorizare și de evaluare a sistemului cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;
- s) elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare;
- ș) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, pentru monitorizarea și evaluarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, și în acest scop poate să contracteze servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică și altele asemenea;
- t) stabilește și actualizează obiectivele strategiei urmărite prin Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- ț) evaluatează programele cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare și detalierea lor anuală;
- u) aproba structura anuală a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și informează Guvernul asupra realizării acestora;



v) conduce, finanțează și monitorizează programe/proiecte de cercetare-dezvoltare, inginerie tehnologică și de stimulare a inovării;

w) atribuie proiecte prioritare operatorilor economici, instituțiilor publice, instituțiilor și unităților cu profil de cercetare-dezvoltare și inovare, organizațiilor neguvernamentale cu activitate de profil, în sistem competițional sau în mod direct, potrivit reglementărilor în vigoare;

x) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;

y) stabilește fondurile destinate finanțării din Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare și programele de finanțare instituțională;

z) coordonează activitățile de participare a României la târguri, expoziții și la alte asemenea manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;

aa) elaborează planul sectorial de cercetare-dezvoltare propriu și avizează planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități;

bb) stabilește fondurile destinate finanțării pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice;

cc) stabilește și repartizează fondurile de finanțare a programelor proprii de cercetare-dezvoltare ale institutelor și unităților de cercetare-dezvoltare;

dd) stabilește fondurile destinate finanțării investițiilor institutelor din coordonare;

ee) stabilește fondurile destinate finanțării instalațiilor și obiectivelor de interes național;

ff) exercită atribuțiile ce îi revin, potrivit legii, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, privind funcționarea unităților aflate în subordinea sau coordonarea sa;

gg) monitorizează și evaluează unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Îndeplinește rolul de operator de program pentru Programul „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014

(3) ANCSI îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate.

(4) ANCSI, corespunzător obiectului său de activitate, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice ce decurg din raporturile juridice ale acestuia cu terții.

### **3. Structura Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare**

#### **ART. 8**

(1) În structura organizatorică a ANCSI funcționează direcții generale, direcții, servicii și birouri, în conformitate cu prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică este prevăzută în anexa nr. 1 la H.G. nr. 27/2015. În cadrul acesteia, prin decizie a președintelui, pot fi organizate servicii, birouri, compartimente, colective temporare de lucru, în condițiile legii.

(3) ANCSI poate constitui și alte structuri organizatorice necesare în vederea realizării reformei cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, în conformitate cu Programul de guvernare, cu obligațiile asumate prin acorduri cu organismele internaționale și prin programele europene.

#### **ART. 9**

(1) În cadrul ANCSI funcționează, la nivel de direcție generală, Organismul intermediar în cadrul Programului Operațional Creșterea Competitivității Economice, care va prelua și rolul de organism



(2) Organismul intermediar pentru cercetare îndeplinește atribuțiile delegate de Autoritatea de management pentru Programul operațional Creșterea competitivității economice și pentru Programul Operațional Competitivitate prin acordul părților implicate.

(3) Organismul intermediar pentru cercetare funcționează cu un număr de 59 de posturi.

(4) Numărul de posturi cu care funcționează Organismul intermediar pentru cercetare este cuprins în numărul maxim de posturi aprobat pentru funcționarea ANCSI.

#### ART. 10

(1) În subordinea ori coordonarea ANCSI funcționează entitățile prevăzute în anexele nr. 2, 3a și 3b ale Hotărârii de Guvern 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare.

(2) În autoritatea ANCSI sunt trecute și funcționează entitățile organizate ca societăți comerciale, prevăzute în anexa nr. 4 a Hotărârii de Guvern 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare.

#### ART. 11

Numărul maxim de posturi pentru ANCSI este de 141, exclusiv președintele și vicepreședintele.

#### ART. 12

(1) Structurile organizatorice, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru entitățile subordonate se stabilesc prin decizie a președintelui ANCSI, la propunerea directorului general sau, după caz, a directorului entității.

(2) Numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai entităților aflate în subordinea ANCSI, prevăzute în anexa nr. 2 a Hotărârii de Guvern 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare, se fac prin decizie a președintelui ANCSI.

(3) Numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali, precum și a membrilor consiliilor de administrație din cadrul entităților aflate, după caz, în coordonarea sau sub autoritatea ANCSI, prevăzute în anexele nr. 3a și 3b și în anexa nr. 4 ale Hotărârii de Guvern 27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare, se fac prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

#### ART. 13

Personalul ANCSI se constituie din funcționari publici și personal contractual preluat sau, după caz, transferat de la Ministerul Educației și Cercetării Științifice, care își păstrează drepturile salariale, în condițiile legii.

### 4. Conducerea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare

#### ART. 14

(1) Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Salarizarea președintelui și a vicepreședintelui ANCSI se face conform prevederilor legale aplicabile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

#### ART. 15

(1) Președintele ANCSI are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea operativă a ANCSI;

b) asigură și coordonează elaborarea și implementarea strategiei, politicilor și programelor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;



- c) semnează actele normative emise de ANCSI, precum și pe cele emise de MECS în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, în baza împunericirii date prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice în acest sens;
  - d) semnează sau, după caz, avizează actele normative legate de structurile care funcționează în cadrul, în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ANCSI;
  - e) colaborează cu ceilalți secretari de stat din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, precum și din celealte ministere implicate în implementarea strategiei naționale în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, ca parte componentă a strategiei de reformă economico-socială a Programului de guvernare.
  - f) reprezintă ANCSI în relația cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, în condițiile legii;
  - g) angajează și concediază personalul unității, în condițiile legii;
  - h) încheie contracte individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
  - i) exercită orice atribuții care îi revin conform prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii și instrucțiuni, în condițiile legii.
- (3) Pentru fondurile primite de la bugetul de stat, președintele este ordonator secundar de credite.
- (4) Președintele poate delega dreptul de semnatură vicepreședintelui sau unuia dintre conducătorii compartimentelor funcționale.

#### ART. 15

Președintele ANCSI reprezintă instituția în raporturile cu celealte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

#### ART. 16

Vicepreședintele ANCSI are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură elaborarea și implementarea planului strategic instituțional și dezvoltarea sistemului de control managerial intern în cadrul ANCSI, în conformitate cu strategia și politicile guvernamentale specifice domeniului CDI;
- b) Urmărirea și asigurarea realizării obiectivelor și acțiunilor aflate în responsabilitatea MECS/ANCSI în cadrul strategiilor și programelor guvernamentale și a planurilor de acțiune asociate acestora;
- c) Urmărirea proceselor de elaborare, avizare și aprobare a actelor normative din domeniul specific de activitate, în care MECS/ANCSI are rol de emitent sau avizator,
- d) Îndeplinește atribuțiile care i se deleagă de către președintele ANCSI.

#### ART. 17

Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare este sprijinită de Colegiul Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, care se constituie și funcționează conform prevederilor art. 44 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și de către Consiliul Național al Cercetării Științifice.



## **5. Atribuțiile compartimentelor aflate în subordinea Președintelui ANCSI**

ART. 18

### **5.1. Compartimentul Audit Public Intern**

Funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, funcționează la nivel de compartiment și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- f) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Sfera de activitate a auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituiri angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatiche.



ART. 19

5.2. Compartimentul Juridic, contencios administrativ și resurse umane are următoarele atribuții:

A. Atribuții în domeniul juridic, contencios administrativ:

- a) Asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, direcțiilor generale/direcțiilor/altor compartimente funcționale din cadrul ANCSI .
- b) Asigurarea consultanței în elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, precum și a actelor administrative cu caracter normativ.
- c) Participarea în cadrul Comisiei de analiză a cererilor asociațiilor /fundațiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică, pentru domeniul de activitate al ANCSI.
- d) Asigurarea consultanței de specialitate cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă;
- e) Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- f) Constituie dosare pentru toate litigiile în care este parte.
- g) Elaborează notificări, note, rapoarte și alte lucrări privind activitatea curentă a compartimentului
- h) Participă, în urma solicitărilor directe, la întunirile în care este necesară consultarea pe probleme juridice.
- i) Întocmirea de acte juridice, la solicitarea conducerii ANCSI;
- j) Formularea de observații și propunerii cu privire la actele cu caracter juridic întocmite de direcțiile sau compartimentele de specialitate.
- k) Asigurarea reprezentării ANCSI în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- l) Poate solicita, în cazul bine motivate, aprobarea conducerii pentru neexercitarea unei căi de atac.
- m) Întocmește referate pentru plata taxelor de timbru și solicită aprobarea acestora conducerii ANCSI.
- n) Elaborează propunerii de măsuri pentru inițierea unor acte normative modificarea și/sau completarea celor existente.
- o) Formulează, la cerere sau din proprie inițiativă, puncte de vedere privind aplicarea actelor normative.
- p) Acordarea avizului de legalitate pentru actele administrative emise la nivelul ANCSI.
- q) Primirea, de la inițiatori, și arhivarea Deciziilor emise de Președintele ANCSI.
- r) Avizarea din punct de vedere juridic a hotărârilor organismelor consultative CDI și ale Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării și participarea în cadrul secretariatelor acestora
- s) Desfășurarea oricărora activități cu caracter juridic, la solicitarea conducerii ANCSI.

B. Atribuții în domeniul resurse umane:

- a) Întocmirea și transmiterea situațiilor, documentelor și actelor necesare aplicării legislației privind necesarul de posturi, încadrarea, salarizarea și dinamica personalului propriu al ANCSI, precum și în instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ANCSI ;
- b) Analizează și planifică necesarul de resurse umane, în vederea furnizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor privind funcțiile publice din cadrul ANCSI, având drept scop elaborarea planului anual de ocupare al funcțiilor publice și evidența funcționarilor publici;



având drept scop elaborarea planului anual de ocupare al funcțiilor publice și evidența funcționarilor publici;

- c) Coordonează procesul de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul structurii organizatorice ANCSI, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea promovării temporare în funcțiile publice de conducere vacante și organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora;
- e) Elaborează statul de funcții și operează modificările în funcție de organigramă
- f) Întocmește statul de personal și operează modificările survenite în cursul lunii;
- g) Încadrează salariile de bază individuale, în limita prevăzută de legislația în vigoare, potrivit normelor de evaluare a performanțelor individuale;
- h) Întocmirea și fundamentarea proiectului de buget pentru cheltuielile de personal;
- i) ținerea evidenței pontajelor, orelor suplimentare efectuate și a concediilor angajaților ANCSI, precum și avizarea cererilor de concediu ale acestora;
- j) Desfășoară activități de personal privind angajări, detașări, transferări, pensionări, modificări spor vechime, numiri sau eliberări în/din funcție.
- k) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul structurii organizatorice a ANCSI;
- l) Întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariații ANCSI precum: ordine/decizii/adeverințe privind modificările raporturilor de serviciu sau de muncă (angajare, contracte de muncă individuale, încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă, decizii de suspendare, sancționare, promovare, mutare, detașare), adeverințe privind veniturile și/ sau vechimea în muncă;
- m) Eliberează legitimații de serviciu și le vizează semestrial;
- n) Colaborează cu Direcțiile generale, Direcțiile, Compartimentele din cadrul ANCSI, în vederea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilită, în vederea stabilirii salariilor de bază și a promovării salariaților din cadrul acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) Analizează periodic nevoile de instruire ale personalului din cadrul ANCSI;
- p) Informează și se informează asupra deciziilor care se iau cu privire la activitatea și statutul personalului instituției;
- q) Acordă consultanță și asistență angajaților ANCSI cu privire la respectarea normelor de conduită;
- r) Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită și întocmește rapoarte, potrivit legii, privind respectarea normelor de conduită de către angajații ANCSI;
- s) Introduce și actualizează informațiile cu privire la funcționarii publici din cadrul ANCSI în baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- t) Aplică legislația specifică domeniului de activitate,
- u) Întocmirea situațiilor statistice și a raportărilor solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică, Casa Națională de Pensii, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Munca, Casele Județene de Sănătate, ANAF.

## ART. 20

**5.3. Compartimentul specializat în domeniul Infrastructurilor Critice Naționale/Europene (ICN/ICE)** funcționează în subordinea directă a conducerii ANCSI și are următoarele atribuții:



- a) elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de măsuri în domeniul ICN/ICE, elaborat la nivelul ANCSI,
- b) coordonează procesul de elaborare și actualizare și asigură evaluarea și avizarea conform legii a Planurilor de securitate elaborate de proprietarii/operatorii/administratorii ICN/ICE din cadrul sectorului Cercetare.
- c) stabilește și implementează un mecanism de comunicare adecvat cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și cu proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE din sectorul Cercetare și cu ofițerii de legătură pentru securitatea ICN/ICE din cadrul acestora, în scopul schimbului de date relevante privind riscurile și amenințările identificate în legătură cu ICN/ICE respective, cu asigurarea securității informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice, conform reglementărilor în vigoare privind accesul la informații clasificate.
- d) În termen de maximum 2 ani de la data abilitării, în condițiile legii, de către instituțiile cu competențe în domeniu a unităților de învățământ pentru formare și certificare profesională în domeniul PIC, autoritățile publice responsabile și proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE sunt obligați să asigure pregătirea personalului desemnat să îndeplinească funcția de ofițer de legătură pentru securitatea infrastructurilor critice.

Şeful compartimentului specializat în domeniul ICN/ICE se află în directă subordonare a conducătorului ANCSI.

Şeful compartimentului specializat în domeniul ICN/ICE este Ofițerul de legătură pentru securitatea infrastructurilor critice, care are rolul de punct de contact în relația cu:

- Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice,
- cu proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE din sectorul Cercetare.

## ART. 21

**5.4 Structura de securitate a ANCSI** funcționează în subordinea directă a conducătorului ANCSI și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate,
- b) întocmirea și implementarea program de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- c) coordonare activitate de protecție a informațiilor clasificate,
- d) relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- e) monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) informarea conducerii ANCSI despre vulnerabilitățile și risurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- h) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- i) întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- j) prezentarea de propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate;



k) control privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în ANCSI și în unitatile din subordinea și coordonarea ANCSI;  
Şeful structurii de securitate se află în directa subordonare a conducătorului ANCSI.

## 6. Direcțiile generale/ Direcțiile funcționale ale Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare

### ART. 22

#### 6.1 Direcția Generală Politici și Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare are următoarele atribuții principale:

- Elaborarea și coordonarea implementării politicilor și strategiilor guvernamentale în domeniul cercetare-dezvoltare și inovare (CDI) și corelarea acestora cu politici și strategii guvernamentale de dezvoltare socio-economică durabilă, adaptate contextului european.
- Stabilirea priorităților și politicilor privind dezvoltarea infrastructurii CD, a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național.
- Prognozarea și planificarea resurselor necesare realizării politicilor, strategiilor și a programelor naționale din domeniul CDI.
- Monitorizarea și evaluarea realizării politicilor și strategiilor naționale CDI.
- Dezvoltarea cadrului normativ-metodologic, a legislației și reglementărilor specific necesare realizării și evaluării impactului politicilor, strategiilor și a programelor naționale din domeniul CDI.
- Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI.
- Relaționarea cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul politicilor, strategiilor și programelor CDI.
- Pregătirea și asigurarea implementării Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014
- Monitorizarea aplicării regulilor ajutorului de stat pentru programele aflate în coordonarea Direcției generale.

### ART. 23

#### 6.1.1. Direcția Politici și Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare

##### I. Activități privind elaborarea, monitorizarea și evaluarea strategiei și politicilor CDI

Activitățile privind elaborarea și monitorizarea strategiei și politicilor CDI se realizează de către compartimentul Unitatea de Politici CDI, organizat ca serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea de documente de sinteză, prognoze, studii și evaluări comparative, raportări și analize statistice, privind evoluția sistemului și activității CDI din România în context național și internațional.
- b) Elaborarea documentelor strategice și a evaluărilor comparative necesare fundamentării deciziilor politice privind prioritățile domeniului CDI.
- c) Stabilirea direcțiilor strategice și a obiectivelor CDI prioritare pe orizonturi multi-anuale și anuale și formularea politicilor, strategiei, planurilor de acțiune și programelor adecvate pentru realizarea acestora.
- d) Planificarea, monitorizarea și evaluarea implementării politicilor, planurilor de acțiune și a programelor naționale din domeniul CDI.



- e) Planificarea și monitorizarea implementării acțiunilor și măsurilor specifice politicilor CDI în cadrul planurilor și programelor guvernamentale care angajează România la nivel internațional (Programul National de Reforme, Programul de Convergență Economică, Pactul Euro Plus, Semestrul european etc).
- f) Elaborarea raportărilor periodice privind implementarea politicilor, planurilor de acțiune și a programelor naționale CDI.
- g) Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice domeniului CDI.
- h) Formularea propunerilor pentru deschiderile de credite pe capitolele bugetare aflate în responsabilitatea direcției.
- i) Susținerea politicilor de integrare internațională în domeniul CDI.
- j) Relaționarea cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul politicilor, strategiilor și programelor CDI.
- k) Asigurarea cadrului organizatoric, a secretariatelor și a suportului logistic pentru funcționarea organismelor consultative CDI, în colaborare cu direcțiile din cadrul Direcției Generala Politici și Programe CDI și cu Direcția Dezvoltare și Performanță Instituțională.
- l) Organizarea acțiunilor de informare și consultare a autorităților, a mediilor științific și economic referitor la formularea și implementarea politicilor, planurilor de acțiune, programelor și reglementărilor specifice domeniului CDI.

## **II. Activități privind elaborarea și actualizarea programelor naționale CDI**

- a) Formularea și actualizarea priorităților, a obiectivelor urmărite și a rezultatelor așteptate pentru fiecare program, în colaborare cu organismele consultative CDI și instituțiile care conduc programe.
- b) Elaborarea și actualizarea instrumentelor de programare (structura-cadru pentru definirea programelor de lucru, a termenilor de referință, a pachetelor de informații) în colaborare cu organismele consultative CDI și instituțiile care conduc programe.
- c) Formularea și actualizarea programelor de lucru, a componentelor de structură, a categoriilor de proiecte și acțiuni specifice pentru fiecare program, în colaborare cu organismele consultative CDI și instituțiile care conduc programe.
- d) Stabilirea, estimarea și actualizarea principaliilor indicatori de realizare ai programelor.
- e) Estimarea bugetelor multianuale și anuale necesare realizării programelor.
- f) Analiza, în colaborare cu organismele consultative CDI, avizarea și înaintarea pentru aprobare de către conducerea MECS a documentațiilor necesare pentru lansarea/ finalizarea competițiilor pe programe, elaborate de către instituțiile care conduc programe sau, după caz, elaborarea acestor documentații.

## **III. Activități privind monitorizarea și evaluarea programelor/proiectelor CDI**

### **IIIa. Activități privind programele din Planul Național CDI - PNCDI**

- a) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a contractelor de finanțare pentru conducerea programelor PNCDI, urmărind respectarea procedurilor pentru atribuirea acestor contracte.
- b) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a instrumentelor de planificare și monitorizare a derulării programelor PNCDI (planul strategic, planul anual, programele de lucru).
- c) Asigurarea finanțării, monitorizarea și evaluarea periodică a activităților derulate în cadrul programelor PNCDI (organizare competiții, contractare, derulare, monitorizare și evaluare



proiecte), conform prevederilor din contractele încheiate cu instituțiile care conduc programe.

- d) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a listelor de propunerii de proiecte evaluate și selectate în vederea finanțării, înaintate de instituțiile care conduc programe;
- e) Elaborarea rapoartelor periodice de evaluare ale programelor.
- f) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a documentelor întocmite ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului (acte adiționale).

### III.b. Activități privind Programul “Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin MF SEE

- 1. Cordonarea Compartimentului Contractare – Monitorizare
- 2. Elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor de *Selectare, negociere si contractare proiecte, Monitorizare proiecte*
- 3. Monitorizarea și evaluarea periodică și asigurarea finanțării proiectelor derulate în cadrul Programului „Cercetare în Domenii Prioritare”, pe baza procedurilor menționate

### IIIc. Activități privind Programele nucleu

- a) Elaborarea documentațiilor necesare lansarea competițiilor la Programele nucleu.
- b) Evaluarea propunerilor de Programe nucleu, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI.
- c) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a listei Programelor nucleu propuse pentru finanțare.
- d) Estimarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a alocărilor bugetare anuale pentru Programele nucleu.
- e) Contractarea și asigurarea finanțării Programelor nucleu aprobate pentru finanțare.
- f) Monitorizarea și evaluarea Programelor nucleu, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI.
- g) Elaborarea rapoartelor de evaluare a programelor nucleu.

### III.d. Activități privind Planul sectorial CD al MEN

- a) Formularea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a propunerilor de actualizare a Planului sectorial CD al MEN.
- b) Prognozarea și planificarea resurselor necesare realizării proiectelor din Planul sectorial.
- c) Elaborarea termenilor de referință pentru atribuirea proiectelor cuprinse în Planul sectorial.
- d) Organizarea și derularea competiției pentru atribuirea și realizarea proiectelor.
- e) Contractarea și asigurarea finanțării proiectelor atribuite.
- f) Monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor contractate.
- g) Elaborarea instrumentelor de planificare și monitorizare specifice Planului sectorial.

## IV. Activități pentru subvenționarea publicării literaturii tehnico-științifice

- a) Organizarea și derularea sesiunilor de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru publicarea literaturii tehnico-științifice, în colaborare cu Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI.
- b) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a listei solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI.
- c) Contractarea și asigurarea finanțării și a decontării lucrărilor pentru solicitările de finanțare aprobate.



## V. Activități privind manifestările științifice

- a) Organizarea și derularea sesiunilor de evaluare a solicitărilor de sprijin finanțier pentru organizarea manifestărilor științifice, în colaborare cu Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI.
- b) Analiza, avizarea și înaintarea spre aprobare de către conducerea MECS a listei solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI.
- c) Contractarea și asigurarea finanțării și a decontării lucrărilor pentru solicitările de finanțare aprobate.

## VI. Activități privind planificare bugetară, metodologii de finanțare și statistică CDI

- a) Prognozarea și planificarea resurselor financiare necesare realizării politicilor și programelor CDI.
- b) Coordonarea și elaborarea de scheme de planificare bugetara.
- c) Elaborarea de scheme de finanțare pentru programele naționale CDI.
- d) Definirea de indicatori de realizare pentru programele naționale de CDI.
- e) Elaborarea de programe privind evoluția indicatorilor utilizați în evaluarea programelor și la estimarea bugetelor multianuale și anuale pentru programele și acțiunile CDI.
- f) Elaborare de analize statistice și comparații internaționale privind activitatea CDI.
- g) Colaborare cu Institutul Național de Statistică în perfecționarea metodologilor de măsurare a activității CDI conform cu metodologiile utilizate de Eurostat și OECD.

## VII. Alte activități

- a) Monitorizarea situației ajutorului de stat în cadrul programelor naționale CDI;
- b) Colaborare la elaborarea și perfecționarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate.

ART. 24

### 6.1.2. Direcția Politici și Programe Europene și Internaționale

#### 1. Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI prin cooperare bilaterală

- Promovarea cooperării bilaterale cu state membre ale U.E., state membre ale Asociației Europene a Liberului Schimb (AEELS), state vecine, state cu potențial științific și tehnologic ridicat (ex. SUA, Japonia, Coreea de Sud, Israel etc.), state emergente (grupul țărilor BRICS) și alte state.
- Inițierea documentației, pregătirea și participarea la negocierea, semnarea și intrarea în vigoare a acordurilor de cooperare tehnico-științifică încheiate de MEN, precum și a acordurilor cu componentă de cercetare coordonate de Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Economiei.
- Inițierea, negocierea și planificarea Programelor bilaterale și a Programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile acordate de statele AEELS.
- Colaborarea cu agenția/agențiile executive pentru implementarea și monitorizarea Programelor bilaterale și a Programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile acordate de statele AEELS.
- Participarea la Comisiile Mixte sau alte evenimente (conferințe, seminarii, mese rotunde, etc.) organizate în țară sau străinătate în baza Acordurilor sau a Programelor încheiate.



- Urmărirea îndeplinirii prevederilor din înțelegerele bilaterale și identificarea de noi oportunități de dezvoltare a relațiilor de cooperare stabilite în baza acestora.
- Elaborarea de rapoarte de activitate, lucrări de sinteză, analize, statistici, prezentări privind statele cu care s-au încheiat Programe bilaterale/parteneriate sau se intenționează deschiderea de relații bilaterale.
- Diseminarea de informații referitoare la ofertele de burse de cercetare, stagii de formare și perfecționare profesională, schimburi de specialiști, asistență tehnică, etc.
- Organizarea vizitelor în țară/străinătate (ordin, program, punctaj de discuții, vizite la institute/universități/autorități publice) pentru cooperare bilaterală în domeniul CDI, la nivel de direcție și de conducere MECS.
- Comunicarea cu entitățile din sistemul CDI și autoritățile publice dar și cu organele consultative ale MECS.

## **2. Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI prin cooperare regională**

- Promovarea cooperării regionale și participarea la reunurile de lucru organizate de cadre și inițiative de cooperare regională (de ex. OCEMN, ICE, Parteneriatul Estic, SUERD, Consiliul cooperării regionale, Platforma de coordonare pentru țările vest-balcanice, etc.).
- Stimularea participării României la programele/proiectele științifice derulate de cadrele sau inițiativele de cooperare regională.
- Elaborarea de rapoarte de activitate, lucrări de sinteză, analize, statistici, prezentări privind cadrele/inițiativele de cooperare regională.
- Organizarea vizitelor în țară/străinătate (ordin, program, punctaj de discuții, vizite la institute/universități/autorități publice) pentru cooperare regională în domeniul CDI, la nivel de direcție și de conducere MECS.
- Comunicarea cu entitățile din sistemul CDI, autorități publice dar și cu organele consultative ale MECS.

## **3. Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI prin cooperare în cadrul organizațiilor și organismelor internaționale**

- Promovarea cooperării cu organizații și organisme internaționale, diseminarea informațiilor și susținerea participării comunității științifice de profil și a mediului economic la programele/proiectele/experimentele/activitățile derulate de organizații/organisme internaționale (de ex. CERN, ICGEB, IUCN, UNESCO, ONU etc.).
- Inițierea documentației necesare și urmărirea avizării și aprobării Guvernului și/sau Parlamentului pentru negocierea, semnarea și intrarea în vigoare a tratatelor internaționale de aderare la organizații și organisme internaționale pentru domeniul CDI.
- Întocmirea documentației pentru nominalizarea reprezentanților României în structurile de guvernare ale organizațiilor și organismelor internaționale.
- Participarea, după caz, la reunurile periodice ale structurilor de guvernare ale organizațiilor/organismelor internaționale.
- Elaborarea unor lucrări de sinteză, analize, prezentări, statistici și rapoarte de activitate privind organizațiile internaționale la care România este membră, pe baza contribuțiilor primite de la reprezentanții nominalizați.
- Organizarea vizitelor în țară/străinătate (ordin, program, punctaj de discuții, vizite la institute/universități/autorități publice) pentru cooperare cu organizații/organisme CDI internaționale, la nivel de direcție și de conducere a MEN.



- Comunicarea cu entitatile din sistemul CDI si autoritatii publice precum si colaborarea cu organismele consultative ale MEN.

#### **4. Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI prin cooperare europeană, cadre și inițiative de cooperare pan-europeană și alte activități de cooperare internațională**

- Elaborarea documentelor de poziție ale României, avizate de autoritatile responsabile pentru mandatul de participare la reuniunile Consiliului U.E. Competitivitate.
- Elaborarea mandatului pentru Grupul de lucru Cercetare și a instrucțiunilor pentru reuniunile COREPER-I.
- Participarea la reuniunile de coordonare la nivel național organizate de autoritatile responsabile.
- Participarea la ședințele Comitetelor de Program, a rețelei de Puncte Naționale de Contact și la alte reuniuni (grupurile de lucru ale ERA, etc.) organizate în relație cu Programul Cadru de Cercetare și Inovare al U.E., Programul EURATOM al U.E. și alte inițiative și programe pan-europene (ex. JTIs, JPIs, ESFRI, inițiative și programe în baza art. 185 și art. 187 al TFUE, etc.).
- Diseminarea informațiilor de interes rezultate din aceste ședințe/reuniuni în sistemul CDI și mediul economic.
- Organizarea vizitelor delegațiilor de la Comisia Europeană pe teme legate de CDI (ordin, program, punctaj de discuții, vizite la institute/universități/ autoritatii publice) la nivel de direcție și de conducere MEN.
- Organizarea și/sau participarea în țară la evenimente/reuniuni de lucru ale MECS, ANCSI sau ale altor autoritatii publice legat de Programul Cadru de Cercetare și Inovare, Programul EURATOM și alte inițiative și programe pan-europene.
- Participarea în calitate de coordonator sau partener la proiecte europene (tip ERA NET, ERA NET Plus, CSA, etc.) finanțate de Comisia Europeană prin Programul Cadru de Cercetare și Inovare.
- Promovarea colaborării, organizarea și participarea la evenimente comune cu Centrul Comun de Cercetare al Comisiei Europene (JRC).
- Participarea la întreprinderea comună europeană pentru ITER numită F4E, promovarea și susținerea organizațiilor de cercetare la competițiile F4E.
- Colaborarea cu agenția executivă în inițierea, programarea, planificarea, implementarea și monitorizarea modulului subprogramului național dedicat F4E.
- Participarea la FAIR (Consiliul, Comitetele și grupurile de lucru), promovarea și susținerea participării organizațiilor de cercetare la experimentele, programele și proiectele FAIR.
- Întocmirea documentației pentru nominalizarea reprezentanților României în structurile de guvernare ale FAIR.
- Colaborarea cu agenția executivă în inițierea, programarea, planificarea, implementarea și monitorizarea modulului subprogramului național dedicat FAIR.
- Susținerea participării organizațiilor de cercetare la programele ESF și promovarea oportunităților de colaborare în acest cadru.
- Susținerea participării românești la Programul european pentru oțel și cărbune COSCO prin promovarea de oportunități de finanțare, diseminare informații, organizare și participare la evenimente dedicate.
- Susținerea participării românești la Programul NATO „Știință pentru Pace și Securitate” prin promovare de oportunități de finanțare, diseminare informații, organizare și participare la evenimente dedicate.



- Participarea la reuniunile periodice organizate de inițiativa EUREKA și Programul Eurostars și susținerea participării românești la inițiativa EUREKA și Programul Eurostars prin activitatea Secretariatului național EUREKA.
- Colaborarea cu agenția executivă în inițierea, programarea, planificarea, implementarea și monitorizarea Subprogramelor naționale dedicate proiectelor EUREKA și Eurostars.
- Participarea la reuniunile periodice organizate de COST și susținerea participării românești la Acțiunile COST prin activitatea Secretariatului național COST.
- Colaborarea cu Secretariatul CSO al COST, contribuții la documentele supuse în dezbatere în cadrul CSO, nominalizarea periodică a reprezentanților României în Comitetele de Domenii.
- Participarea la evenimentele organizate de Comisia Europeană și dedicate evaluării pe domeniul CDI în statele membre la nivel de organizații de cercetare, programe și proiecte.
- Comunicarea cu entitățile din sistemul CDI, autorități publice precum și colaborarea cu organismele consultative ale MECS.

## **5. Alte activități suport în sprijinul integrării europene a cercetării românești**

- Coordonarea, sprijinirea și monitorizarea activității rețelei naționale de puncte de contact pentru Programul Cadru de Cercetare și Inovare organizată la nivel național, regional, tematic și instituțional.
- Colaborarea cu Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie pe lângă Uniunea Europeană (ROSTeu), conform activităților precizate în Programul de lucru anual aprobat de conducerea MEN.
- Participarea la și sprijin pentru organizarea de reuniuni și alte activități ce au drept scop îndeplinirea misiunii ROSTeu.
- Exploatarea bazei de date E-CORDA pentru Programul Cadru de Cercetare și Inovare, interpretare de date, analize și prezentări.
- Diseminarea de informații în spațiul virtual (pe website-ul MEN, reviste electronice, grupuri tematice Yahoo, rețele de comunicare, etc.) în sprijinul integrării europene a cercetării românești.
- Organizarea și participarea la evenimente de promovare a oportunităților de finanțare și de căutare de parteneri în relația cu Programul Cadru de Cercetare și Inovare și alte programe și inițiative pan-europene.
- Elaborarea unor lucrări de sinteză, analize, statistici, rapoarte, prezentări privind participarea la Programul Cadru de Cercetare și Inovare și la alte programe și inițiative pan-europene.
- Întocmirea documentației pentru nominalizarea reprezentanților și experților la Comitetele de Program, Grupurile de lucru ale Programului Cadru de cercetare și inovare al UE. și ale altor programe și inițiative pan-europene, alte Grupuri de lucru ale Comisiei Europene Întocmirea, obținerea avizelor și promovarea la Reprezentanta Permanentă a României pe lângă UE de la Bruxelles a dosarelor de candidatură pentru experți naționali detașați în structuri ale Comisiei Europene.

## **6. Activități privind pregătirea și implementarea Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014**

- 1. Coordonarea Compartimentelor Conducere și Implementare, Juridic și Achiziții, Informare și comunicare**



2. Elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor de *Comitet de Program, Competiție, Evaluare proiecte, Rezolvare contestații, Raportare, Managementul riscului, Resurse umane, Dezvoltare și utilizare platforma IT, Comunicare*
3. Asigurarea calității implementării Programului și verificarea progresului înregistrat de proiecte în direcția rezultatelor așteptate și a realizării obiectivelor specifice Programului
4. Asigurarea conformității Programului, în toate fazele de implementare, cu Regulamentul, Acordul de Program precum și cu legislația națională și a UE. aplicabile
5. Asigurarea condițiilor de funcționare și a secretariatului Comitetului de program
6. Elaborarea rapoartelor anuale privind progresul în implementarea programului
7. Implementarea unui sistem de înregistrare și arhivare în format electronic, care să asigure păstrarea datelor privind implementarea necesare pentru managementul finanțier, raportare, monitorizare, verificare, auditare și evaluare
8. Realizarea sitului internet dedicat și a acțiunilor de informare și comunicare privind activitățile desfășurate în cadrul Programului

## ART. 25

### **6.2 Direcția Dezvoltare și Performanță Instituțională**

#### **Atribuții principale**

1. Coordonarea procesului de evaluare a performanțelor instituționale.
2. Dezvoltarea cadrului operațional care să asigure atragerea de fonduri din mediul privat pentru activități de cercetare științifică în completarea finanțării obținute din fonduri publice.
3. Creșterea vizibilității și stimularea transferului și comercializării rezultatelor cercetării în economie
4. Elaborarea și implementarea cadrului operațional prin care se promovează formarea continuă, dezvoltarea și motivarea resurselor umane din sistemul de cercetare-dezvoltare.
5. Elaborarea propunerilor de acte normative și a reglementărilor specifice pentru asigurarea cadrului instituțional aferent entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
6. Analizarea și formularea avizelor pentru proiectele de acte normative inițiate de alte autorități ale administrației publice.
7. Coordonarea procesului de evaluare și selecție pentru ocuparea funcției de director general la entitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
8. Monitorizarea patrimoniului entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
9. Coordonarea programelor de dezvoltare instituțională specifice.
10. Realizare de activități pentru evaluarea ONG-uri din domeniul CD care solicită acordarea statutului de utilitate publică.

#### **Serviciul Dezvoltarea și atragerea fondurilor private de cercetare**

##### **Activități principale:**

1. Dezvoltarea cadrului operațional care să asigure atragerea de fonduri din mediul privat pentru activitățile de cercetare științifică și tehnologică în completarea finanțării obținute din fonduri publice
2. Creșterea vizibilității și stimularea transferului și comercializării rezultatelor cercetării în economie



1. Dezvoltarea cadrului operațional care să asigure atragerea de fonduri din mediul privat pentru activitățile de cercetare științifică și tehnologică în completarea finanțării obținute din fonduri publice.

  - 1.1 Elaborarea cadrului legislativ și instituțional necesar atragerii de fonduri din mediul privat pentru susținerea activității de cercetare-dezvoltare.
  - 1.2 Elaborarea și implementarea procedurilor necesare în vederea asigurării cooperării, identificării și stimulării activităților de CDI desfășurate în mediul privat (companii multinaționale rezidente în România, IMM-uri, etc.), inclusiv prin dezvoltarea relațiilor cu centrele regionale ale Camerei de Comerț și Industrie a României, cu asociațiile IMM-urilor, precum și cu compartimentele specializate ale Administrațiilor de Dezvoltare Regionale.
  - 1.3 Centralizarea activităților CDI desfășurate în mediul privat și evidențierea sectoarelor cu șanse de a deveni competitive la nivel european/mondial, prin corelare cu datele identificate de Institutul Național de Statistică, Camerele de Comerț și Industrie, Ministerul Finanțelor Publice precum și de alte organe care au atribuții în domeniul inovării.
  - 1.4 Elaborarea și implementarea procedurilor necesare asigurării cooperării cu companiile multinaționale rezidente în România.
  - 1.5 Elaborarea și implementarea procedurilor necesare pentru dezvoltarea cooperării cu IMM-urile și pentru sprijinirea dezvoltării întreprinderilor de tip spin-off și start-up
  - 1.6 Relaționarea cu instituțiile publice cu atribuții în privatizarea societăților comerciale de cercetare-dezvoltare și urmărirea implementării măsurilor legislative privind privatizarea acestor societăți.
  - 1.7 Stabilirea grupurilor de lucru și a modului de operare în vederea promovării activităților de inovare la nivel național și European.
  - 1.8 Stabilirea unui blueprint (plan) pentru a maximiza oportunitățile de inovare prin utilizarea infrastructurii de cercetare atât din mediul privat cât și din INCD-uri precum și a personalului de cercetare existent, prin încurajarea cultivarea contactelor între institutele de cercetare, industrie, investitori, precum și parteneri corporațiști.
  - 1.9 Promovarea strategiilor și procedurilor de protejare a proprietății intelectuale.
2. Creșterea vizibilității și stimularea transferului și comercializării rezultatelor cercetării în economie

  - 2.1 Coordonarea activităților de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate cu caracter tehnico-științific, interne și internaționale
  - 2.2 Dezvoltarea cadrului legislativ și operațional necesar pentru creșterea absorbției rezultatelor cercetării în economie și pentru promovarea entităților de ITT
  - 2.3 Elaborarea și asigurarea implementării instrumentelor și mecanismelor pentru dezvoltarea capacității unităților cu profil CD, precum și a colectivelor de cercetare și a cercetătorilor individuali de a inventaria și evalua patrimoniul științific și tehnologic de care dispun, precum și de a identifica, negocia sau transfera drepturile de proprietate asupra rezultatelor cercetării,
  - 2.4 Organizarea și actualizarea registrului documentațiilor și a bazelor de date referitoare la rezultate de cercetare de interes național
  - 2.5 Dezvoltarea capacității organizațiilor cu profil de cercetare de a oferi servicii științifice și tehnologice de înalt nivel pentru mediul economic;



2.6 Acordarea avizelor necesare entităților de CDI în vederea realizării de servicii sau activități de microproducție prin asociere în participație, în scopul stimulării valorificării rezultatelor cercetării.

## **Serviciul Entități pentru Cercetare, Dezvoltare și Inovare**

### **Activități principale**

1. Coordonarea procesului de evaluare a performanțelor instituționale.
2. Elaborarea propunerilor de acte normative și a reglementărilor specifice pentru asigurarea cadrului instituțional aferent entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
3. Coordonarea programelor de dezvoltare instituțională specifice.
4. Elaborarea și implementarea cadrului operațional prin care se promovează formarea continuă, dezvoltarea și motivarea resurselor umane din sistemul de cercetare-dezvoltare.
5. Coordonarea procesului de evaluare și selecție pentru ocuparea funcției de director general la entitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
6. Monitorizarea patrimoniului entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
7. Realizare de activități pentru evaluarea ONG-uri din domeniul CD care solicită acordarea statutului de utilitate publică
8. Analizarea și formularea avizelor pentru proiectele de acte normative inițiate de alte autorități ale administrației publice.

### **1. Coordonarea procesului de evaluare a performanțelor instituționale**

- 1.1 Elaborarea procedurilor de evaluare unitară a unităților de cercetare – dezvoltare și monitorizarea derulării procesului de evaluare.
- 1.2 Avizarea documentelor și luarea deciziilor asupra tuturor activităților pentru evaluare și clasificare în vederea certificării, a unităților și instituțiilor din sistemul național de cercetare-dezvoltare.
- 1.3 Asigurarea legăturii cu alte organisme pentru delegarea reprezentanților care participă în calitate de observatori la evaluarea instituțională.
- 1.4 Asigurarea sprijinului tehnic Colegiului Consultativ pentru Cercetare, Dezvoltare și Inovare- CCCDI pentru selecția membrilor echipelor de experți evaluatori precum și legătura dintre CCCDI și direcțiile implicate în procesul de evaluare din cadrul ANCSI.
- 1.5 Planificarea necesarului de resurse: umane și logistică.
- 1.6 Avizarea situațiilor centralizate referitoare la procesul în desfășurare, rapoarte, sinteze, propuneri decizii.
- 1.7 Planificarea calendarului și programarea detaliată a desfășurării vizitelor, pe instituții și echipe de evaluatori.
- 1.8 Organizarea ședințelor pregătitoare cu echipele de evaluatori.
- 1.9 Constituirea și gestionarea dosarelor evaluatorilor (evidența și gestionarea documentelor de identificare, asigurarea semnării contractelor, verificarea și controlul conformității documentelor justificative în baza cărora se va face plata activității de evaluare și decontarea cheltuielilor de deplasare-cazare și transport, evidența, păstrarea și arhivarea dosarelor).



- 1.10 Asigurarea desfășurării corespunzătoare a etapelor procesului de evaluare (efectuarea vizitelor, întocmirea la termen a documentelor de evaluare și transmiterea acestora la CCCDI).
  - 1.11 Acordarea asistenței tehnice pentru evaluatori: instruire/clarificări legislație, atribuții, asigurare suport documentare și logistic (acces/monitorizare documente instituției evaluate).
  - 1.12 Asigurarea comunicării și interacțiunii cu CCCDI - comunicarea situației la zi a activității de evaluare desfășurată de echipele de evaluatori; asigurarea transmiterii rapoartelor de evaluare către Colegiul Consultativ CDI, preluarea de la CCCDI a documentelor și rezoluțiilor privind acordarea certificării și asigurarea transmiterii la ANCSI.
  - 1.13 Avizarea actelor administrative emise în vederea derulării procesului de evaluare.
  - 1.14 Verificarea eligibilității unităților și instituțiilor din sistemul național de cercetare-dezvoltare: recepție documente, verificare conformitate, mișcare documente.
  - 1.15 Notificarea (solicitarea de clarificări privind eligibilitatea), după caz și comunicarea rezoluției privind eligibilitatea.
  - 1.16 Elaborarea actelor administrative privind certificarea.
  - 1.17 Organizarea și actualizarea bazelor de date relevante pentru monitorizarea și evaluarea evoluției unităților de CD certificate sau care se află în curs de certificare aflate în subordinea /coordonarea/ sub autoritatea ANCSI.
- 2 Elaborarea propunerilor de acte normative și a reglementărilor specifice pentru asigurarea cadrului instituțional aferent entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.**
- 2.1 Stabilirea formei de organizare instituțională specifică activităților de cercetare-dezvoltare și elaborarea actului normativ de înființare,
  - 2.2 Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare,
  - 2.3 Elaborarea și implementarea măsurilor referitoare la organizarea managementului și funcționarea unităților CD aflate în coordonarea/ subordinea/ autoritatea ANCSI (organizarea și funcționarea unităților CD și a consiliilor de administrație, concursuri de selecție a directorilor generali, încheierea contractelor de management, evaluarea performanțelor manageriale).
  - 2.4 Monitorizarea rapoartelor anuale de activitate al INCD.
  - 2.5 Elaborarea avizelor specifice INCD-urilor privind contractarea de credite peste plafonul stabilit de peste 20% din veniturile brute realizate în anul precedent.
  - 2.6 Reactualizarea actelor administrative specifice entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.
  - 2.7 Monitorizarea modului de soluționare a măsurilor/recomandărilor din rapoartele întocmite de corpul de control al ministrului, audit public intern, Curtea de Conturi etc. pentru unitățile CD aflate în coordonarea/ subordinea/ autoritatea ANCSI.
- 3 Coordonarea programelor de dezvoltare instituțională specifice**
- 3.1 Elaborarea și implementarea de măsuri suport pentru susținerea și valorificarea potențialului marilor proiecte dedicate dezvoltării infrastructurilor de CD, inclusiv prin corelarea acestora cu rețelele europene de infrastructuri.
  - 3.2 Elaborarea și implementarea de măsuri suport pentru susținerea programelor de dezvoltare instituțională ale entităților CDI și pentru dezvoltarea clusterelor de inovare



- 3.3 Elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru procesul de extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național.
- 3.4 Realizarea și actualizarea Registrului Național al infrastructurilor de cercetare.

**4. Elaborarea și implementarea cadrului operațional prin care se promovează formarea continuă, dezvoltarea și motivarea resurselor umane din sistemul de cercetare-dezvoltare.**

- 4.1 Stabilirea obiectivelor, fundamentarea, formularea și implementarea politicilor și strategiilor pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI, inclusiv prin corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale conexe, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale referitoare la dezvoltarea competențelor personalului din sistemul de CD
- 4.2 Etapizarea obiectivelor prioritare și stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI – elaborarea planului de acțiuni.
- 4.3 Organizarea și asigurarea consultării cu sistemul de CDI, mediul de afaceri și societatea civilă – realizarea consensului privind politicile și strategiile pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI.
- 4.4 Asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursele umane din sistemul de CDI și a Registrului Național al Cercetătorilor.
- 4.5 Asigurarea relaționării cu organisme internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de cercetare - elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare.
- 4.6 Desfășurarea de activități în conformitate cu prevederile din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare:
  - Asistarea din punct de vedere tehnic a activităților desfășurate de C.N.A.T.D.C.U. cu privire la derularea concursurilor pentru CSI/CSII, inclusiv referitor la validarea rezultatelor de la concursurile pentru IDTI/IDTII.
  - Acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice cu privire la prevederile din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

**5. Coordonarea procesului de evaluare și selecție pentru ocuparea funcției de director general la entitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.**

- 5.1 Stabilirea comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor precum și secretariatul acestora .
- 5.3 Stabilirea listei membrilor supleanți .
- 5.4 Elaborarea graficului de lucru a comisiilor.
- 5.5 Redactarea deciziilor de numire a comisiilor de concurs, contestații, grafic de lucru și secretariat.
- 5.6 Asigurarea tuturor activităților specifice derulării întregului proces de organizare și desfășurarea a concursurilor.
- 5.8 Redactarea actului de numire în funcția de director general, pe baza rezultatului concursului organizat .
- 5.9 Incheierea Contractelor de management în baza actului de numire în funcția de director general, în termen de 30 zile, de la finalizarea concursului de selecție.



**6. Monitorizarea patrimoniului entităților de cercetare-dezvoltare din subordinea, coordonarea și sub autoritatea ANCSI.**

- 6.1. Întocmirea, anual, și actualizarea, periodic, a inventarului bunurilor din domeniul public al statului pentru unitățile de cercetare din subordine/coordonare/și sub autoritatea ANCSI.
- 6.2. Întocmirea, anual, și actualizarea, periodic, a inventarului bunurilor din domeniul privat al statului pentru unitățile de cercetare din subordine/coordonare/și sub autoritatea ANCSI.
- 6.3. Întocmirea, anual, și actualizarea, periodic, a inventarului bunurilor proprii pentru unitățile de cercetare din subordine/coordonare/și sub autoritatea ANCSI.
- 6.4. Coordonarea activităților de evaluare a capitalului intelectual al institutelor naționale de cercetare dezvoltare în vederea creșterii vizibilității acestora.
- 6.5. Modificarea cadrului legislativ existent și actualizarea anexelor aferente inventarului centralizat al statului.

**7. Realizare de activități pentru evaluarea ONG-uri din domeniul CD care solicită acordarea statutului de utilitate publică.**

- 7.1 Participare în subcomisia de specialitate din sfera de competență a Ministerului Educației și Cercetării Științifice pentru evaluarea a activități ONG-urilor (asociații, fundații și federații) care solicită acordarea statutului de utilitate publică.
- 7.2 Analizarea documentației depuse de către ONG-urile din domeniul CD prin care se solicită acordarea statutului de utilitate publică în conformitate cu criteriile specifice și procedura de acordare a statutului de utilitate publică asociațiilor, fundațiilor și federațiilor care desfășoară activități din sfera de competență a ANCSI.
- 7.3 Analizarea raportului de activitate pe ultimii 3 ani a asociației, fundației sau federației care solicită acordarea statutului de utilitate publică.
- 7.4 Întocmirea raportului privind acordarea/neacordarea statului statutului de utilitate publică ONG-urilor (asociații, fundații și federații) evaluate.

**8. Analizarea și formularea avizelor pentru proiectele de acte normative inițiate de alte autorități ale administrației publice.**

ART. 26

**6.3 Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Cercetare ( DG-OI)**

**Organismul Intermediar pentru Cercetare (DG-OI) funcționează la nivel de Direcție Generală.**  
Atribuțiile DG-OI sunt prezentate în ANEXA la prezentul Regulament.



#### 6.4 Direcția Economică și Logistică

Direcția Economică și Logistică este condusă de un director economic care are în subordine două servicii: Serviciul Buget și Contabilitate, și Serviciul Financiar și Logistică.

- **Structura generală a atribuțiilor:**
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea fondurilor necesare aplicării politicilor în domeniul activității de cercetare-dezvoltare, inovare în conformitate cu Programul de guvernare pentru cap. 53.01 Cercetare Dezvoltare
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea fondurilor necesare aplicării politicilor în domeniul activității cu Programul de guvernare pentru cap. 74.01 Mediu
  - Elaborarea bugetului anual și pe termen lung pentru capitolul „Mediu” 74.01
  - Elaborarea bugetului anual și pe termen lung pentru capitolul „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” cap. 53.01
  - Elaborarea bugetului anual și pe termen lung pentru sumele alocate din fonduri externe nerambursabile, proiectelor PC7 cu Comunitatea Europeană;
  - Elaborarea situațiilor financiare (bilanț contabil și anexe) trimestriale și anuale, de încheiere a execuției bugetare
  - Asigurarea planificării și execuției bugetare conform solicitărilor compartimentelor de specialitate și pentru buna desfășurare a activității administrației proprii.
  - Avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD-urilor din coordonare, obținerea aprobărilor necesare prin ordin al ministrului și publicarea în Monitorul Oficial
  - Întocmirea documentelor ALOP pentru lucrările de cercetare și administrație centrală ;
  - Verificarea devizelor de antecalcă și de postcalcă pentru activitatea de cercetare;
  - Întocmirea documentelor de plată și urmărirea pe fișe individuale a debitorilor din avansuri și stingerea acestora pentru programele de cercetare; derularea plășilor la manifestări tehnico-științifice interne și externe, subvenționarea literaturii tehnico-științifice;
  - Asigurarea Controlului Financiar Preventiv Propriu.
  - Elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora, în funcție de fondurile alocate
  - Inițiază și desfașoară procedurile de achiziție publică conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
  - Gestionează patrimoniul public aflat în administrare
  - Analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continua a activității economico-financiare
  - Asigură managementul finanțier în derularea și implementarea Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014
  - Avizează bugetul necesar derulării Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014



- Avizează cheltuielile și autorizează platile pentru activitatea de management în cadrul Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014
- Întocmește rapoartele financiare, intermediare și finale, a rapoartelor privind plată lunare, dobânzi acumulate și a previziunilor aplicațiilor de plată în cadrul Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014

**6.4.1 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate sunt:**

**1. Activități economice privind execuția bugetară, administrarea resurselor materiale și financiare:**

- Elaborare și urmărire documente privind bugetul ; asigurare operațiuni de execuție bugetara
- Elaborare, urmărire documente și asigurare operațiuni contabile
- Implementare politici salariale din domeniu
- Asigurare activități privind Controlul Financiar Preventiv Propriu

**2. Atribuții în domeniul planificării bugetare**

- Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de stat pentru cap. 53.01 Cercetare, cap. 53.08 Fonduri externe nerambursabile și pentru cap. 74.01 Mediu
- Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unicitate, universalitate, specializare, anualitate) precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni și transparenței
- Efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobată
- Întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta, pentru activitatea ANCSI, cap 53.01, cap. 53.08 și cap. 74.01, precum și a unităților din subordine, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finantelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din ANCSI și a unităților subordonate;
- Asigură fondurile pentru finanțarea investițiilor și a instalațiilor și obiectivelor de interes național pentru institutele din coordonare Întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru cap. 53.01 Cercetare, cap. 53.08 Fonduri externe nerambursabile și cap. 74.01 Mediu, și pentru instituțiile subordonate după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finantelor Publice;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
- Elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;



- În scopul eficientizării execuției bugetare, întocmeste documentația privind virările de credite între alineate, pe parcursul întregului an și virările între capitoare și titluri, începând cu trimestrul al III -lea;
- Primește, verifică, și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare aflate în coordonarea ANCSI

### **3. Atributii referitoare la deschiderile de credite**

- Analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitoare și titluri de cheltuieli
- Deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor terțiari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitoare și titluri de cheltuieli;

### **4. Atribuții în domeniul execuției bugetare**

- Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificației bugetare a aparatului propriu
- Tine evidența extracontabilă a repartizărilor de credite
- Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita
  - creditelor bugetare deschise;
  - întocmirea statelor de plata pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale și a ordinelor de plată corespunzătoare pentru plățile efectuate;

### **5. Atribuții în domeniul contabilității**

- Organizează și conduce evidența contabilă pentru activitatea de cercetare și pentru activitatea de administrație proprie, conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind ALOP precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare respectiv pentru activitatea de cercetare, pentru activitatea de protecția mediului și pentru activitatea de administrație proprie.
- Asigură evidența contabilă a conturilor de rezerve și a celor deschise în băncile comerciale, pentru licitații și ridicare/depunere valută precum și plata facturilor în valută;
- Asigură evidența și urmărirea execuției extracontabile pentru activitatea de cercetare și administrație proprie
- Asigură evidența contabilă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile PC7, proiecte din fonduri structurale și a Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-



**2014 în ceeace privește cheltuielile de personal, de bunuri și servicii, cheltuieli de capital**

- Asigură evidență contabilă a datorilor către bugetul de stat
- Asigură evidență contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate
- Asigură evidență contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare, calculul amortizării lunare
- Asigură evidență contabilă a materialelor și obiectelor de inventar
- Asigură evidență contabilă a furnizorilor și a debitorilor și colaborează cu Compartimentul Juridic, contencios administrativ și resurse umane pentru recuperarea creațelor
- Asigură evidență contabilă a obligațiilor financiare ale ANCSI privind cotizațiile și contribuția României la organismele internaționale stabilite prin acorduri internaționale

**6. Atribuții în domeniul salarizare, personal, administrație pentru proiecte PC7, fonduri structurale, programul transfrontalier România – Bulgaria 2007-2013 și pentru experți/evaluatori utilizati la evaluarea programelor/proiectelor naționale sau în evaluarea instituțională**

- Însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul salarizării și al resurselor umane;
- Întreținerea permanentă a bazei de date în sensul redimensionării și actualizării informațiilor pentru fiecare angajat;
- Calcularea drepturilor bănești, calcularea conchediilor de odihnă și a indemnizațiilor pentru conchediile medicale și întocmirea statelor pentru plata salariilor lunare
- Întocmirea centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru plata salariilor și a drepturilor bănești de natură salarială
- Întocmirea situației informative 205 privind impozitul pe veniturile obținute din salarii, pentru salariații A.N.C.I. și impozitul pe veniturile obținute în baza contractelor/convențiilor încheiate în baza Codului Civil pentru colaboratori, respectiv experții evaluatori români și străini care participă la sesiunile de evaluare a proiectelor din cadrul tuturor programelor derulate de A.N.C.S.I. și transmiterea acestora Administrația Finanțelor Publice Sectorul 1-București (A.N.A.F) ;
- Eliberarea de adeverințe de salarit la solicitarea salariaților A.N.C.S.I., indiferent dacă sunt angajați pe perioadă nedeterminată, precum și a salariaților angajați pe perioadă determinată, în cadrul proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional Sectorial pentru Cercetare ;
- Gestionarea evidențelor pentru proiectele „Sprijin pentru desfășurarea activităților O.I. Cercetare, prin achiziția de servicii în domeniul achizițiilor publice”, „Sprijin pentru desfășurarea activităților O.I. Cercetare prin achiziția de servicii de consultanță/asistență tehnică pentru implementarea Programului Operațional pentru Cercetare ”;



- Completarea Registrului General de Evidență a salariaților cu contractele individuale de muncă, pentru angajații pe perioadă determinată din cadrul proiectelor derulate în cadrul Programului Operațional pentru Cercetare și transmiterea la I.T.M București a acestor date, pentru evidența contractelor individuale de muncă;
- Calcularea și întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru salariații cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, angajați pe perioada derulării proiectelor la Programul Operațional Sectorial P.O.S.C.C.E;
- Calcularea și întocmirea statelor de plată a centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru experții evaluatori care participă la evaluarea proiectelor din cadrul Programului Operațional Sectorial pentru Cercetare
- Întocmirea statelor de plată pentru Direcția Generală Organism Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial de Creștere a Competitivității Economice, în conformitate cu prevederile legale pentru personalul D.G.O.I și anexarea acestor documente la cererile de rambursare a fondurilor nerambursabile de la Uniunea Europeană;
- Întocmirea tuturor situațiilor centralizatoare pentru stabilirea sumelor eligibile care se vor rambursa ulterior de la Uniunea Europeană, pentru personalul implicat în gestionarea instrumentelor structurale, respectiv salariații Direcției Generale Organism Intermediar.
- Întocmirea și calcularea statelor de plată cu drepturile cuvenite pentru membrii nominalizați în Comitetul de Program, Programul „Cercetare în Domeniile Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014, respectiv reprezentanții nominalizați de comunitățile academice ai statelor donatoare (Norvegia și Islanda) dar și din reprezentanții nominalizați din partea României, întocmirea centralizatoarelor de bancă, a ordinelor de plată și aordonanțarilor de plată, respectiv anexa 3 la decizia 9423/2006 conform normelor legislative în vigoare, pentru plata drepturilor cuvenite conform contractelor civile încheiate cu aceștia.
- Întocmirea declarațiilor lunare 100 și 112 și transmiterea acestora la A.N.A.F.- Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 1 București precum și a celorlalte raportări lunare și anume: statistica privind situația câștigurilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal. Raportările sunt făcute atât pentru salariații A.N.C.S.I. pe parte administrativă cât și pentru salariații pe proiectele din cadrul Programului Operațional de Cercetare;
- Eliberarea de adeverințe cu veniturile brute impozabile pentru experții evaluatori care participă la evaluarea proiectelor din cadrul Programului Operațional pentru Cercetare



- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției, pentru aducerea la Îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Functionare;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

**6.4.2 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Serviciului Financiar și Logistică sunt:**

#### **1. Atribuții în domeniul finanțier**

- Elaborare, urmărire documente și asigurarea activităților privind plățile pentru cap. 53.01, Activitatea de cercetare, cap. 53.08 Fonduri externe nerambursabile și cap 74.01 Protecția Mediului
- Verifică devizele de antecalcă și postcalcă ale contractelor de cercetare
- Întocmește documente de plată și urmărește pe fișe individuale, debitorii din avansuri și stingerea acestora pentru Planul Național II, Program Nucleu și Plan Sectorial, precum și derularea plăților la Manifestări tehnico-științifice și expoziții, Informare documentare, Subvenționare literatură tehnico-științifică, Investiții, Instalații și obiective de interes național, Actiuni promotionale, Granturi pentru cercetare, și Programul „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Finanțier al Spațiului Economic European 2009-2014 și altele.
- Elaborează documentele bancare pentru asigurarea operațiunilor de licitații valutare privind deplasările externe din fonduri bugetare, plățile din fonduri externe nerambursabile precum și plățile în valută pentru cotizații internaționale, expoziții, Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie de la Bruxelles
- Fundamentează deschiderile de credite pentru activitățile derulate în cadrul Direcției, deschiderile de credite pentru investiții și instalații și obiective de interes național ale INCD-urilor din coordonare și pentru administrația proprie
- Achită și urmărește, din punct de vedere finanțier, derularea obiectivelor de investiții și instalații de interes național, finanțate de la bugetul de stat
- Achită și urmărește obligațiile financiare ale ANCSI privind cotizațiile și contribuția României la organisme internaționale, stabilite prin acorduri internaționale
- Întocmește documentele privind Angajamente, Lichidări, Ordonanțări de plată, Plați - ALOP pentru contractele de cercetare, mediu și administrație centrală pentru activitatea de cercetare
- Tine evidența deschiderilor de credite bugetare, astfel încât acestea să se încadreze în bugetul alocat fiecărui program/contract în parte
- Achită și urmărește plățile prin viramente, ridicări și depunerî în lei și în valută
- Verifică deconturile personalului trimis în deplasări interne și internaționale
- Prezentarea la băncile la care A.N.C.S.I. are deschise conturi, a documentelor de încasări și plăți de numerar și viramente, ridicarea la timp a extraselor de cont și a altor documente cu specific bancar
- Întocmirea zilnică a Registrului de casă;



## **2. Atribuții în achiziții publice**

- Colaborează la întocmirea documentației de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări, în conformitate cu OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Desfășoară atribuții în procesul de planificare, stabilire a priorităților, organizarea, respectarea de proceduri, în vederea atribuirii de contracte privind furnizarea de produse/prestarea de servicii/executarea de lucrări, prin respectarea legislației în vigoare, pentru cap. 53.01 cercetare dezvoltare și administrație, pentru proiectele PC7 și alte proiecte derulate de A.N.C.S.I și pentru Programul „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014.
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice pentru activitatea de cercetare
- Avizează documentația de atribuire a contractelor în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură obținerea sau prelungirea anuală a certificatului digital de înregistrare în sistemul electronic de achiziții și desfășurarea ritmică a procedurilor de achiziție publică, prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – S.E.A.P
- Asigură reprezentantul autorizat pentru operare în SEAP
- Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate în cadrul ANCSI
- Verificarea procedurilor de achiziții publice din cadrul Programului „Cercetare în Domenii Prioritare” finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014

## **3. Atribuții în administrare patrimonială A.N.C.S.I. și logistică**

- Urmărește contractele cu distribuitorii de energie electrică, apă, gaze, salubritate și alte utilități
- Urmărește derularea contractelor pentru locatarii chiriași din imobil și urmărește încasarea chiriilor și a utilităților pentru cota ce le revine
- Urmărește execuția lucrărilor de întreținere a sediului
- Întocmește referate de necesitate pentru procurarea materialelor de întreținere și curățenie, a rezizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru aparatura din cadrul ANCSI;
- Urmărește contractele cu distribuitorii de energie electrică, apă, gaze, servicii salubritate și alte utilități;
- Întocmește referatele de necesitate privind întreținerea și repararea imobilului din administrarea ANCSI;
- Asigură gestionarea parcului auto și predarea lunară a FAZ - lor pentru autovehiculele din parcul auto al ANCSI



- Asigură înaintarea ritmică la plată, către Serviciul Buget-Contabilitate, a facturilor fiscale avizate, având anexate obligatoriu, documentele de recepție și referatele de aprobare
- Asigură buna desfășurare a activității centralei telefonice, a liniilor telefonice, a telefoniei mobile, a conexiunii la internet și televiziunii prin cablu
- Asigură buna desfășurare a activității centralei termice, instalațiilor electrice și celelalte instalații pentru furnizarea utilităților
- Asigură la timp și avizarea și reavizarea tuturor autorizațiilor de funcționare
- Asigură dotarea ANCSI cu echipamentele necesare pentru paza contra incendiilor, securitate și sănătate în muncă, întocmește planul de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale;
- Asigură necesarul de piese de schimb / repararea și întreținerea parcului auto al ANCSI
- Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănesti, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei
- Asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile
- Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun pentru a fi în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate, conform dispozițiilor legale;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

## ART. 28

### 7. Dispoziții finale

Structurile specializate aflate sub autoritatea, în subordinea și/sau coordonarea ANCSI funcționează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

Prezentul Regulament se multiplică și se pune la dispoziția tuturor compartimentelor din ANCSI.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE ORGANISM INTERMEDIAR PENTRU CERCETARE**

**6.3. Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Cercetare**

(1) Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Cercetare are rol de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS-CCE) 2007-2013, ca urmare a desemnării Ministerului Educației Naționale, respectiv a Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică prin HG nr.457/2008 privind cadrul instituțional pentru coordonarea și gestiunea instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin nominalizarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice ca Organism Intermediar pentru Programul Operațional Competitivitate (POC) 2014-2020 prin HG nr.1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014 – 2020, respectiv în conformitate cu prevederile art.9 din HG nr.27/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare, Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Creșterea Competitivității Economice, va prelua și rolul de Organism Intermediar în cadrul Programului Operațional Competitivitate. Direcția Generală Organism Intermediar pentru POS-CCE, care este Organism Intermediar pentru POC se numește în continuare Organism Intermediar pentru Cercetare.

(2) Structura Organismului Intermediar pentru Cercetare a fost aprobată prin decizia Comisiei Europene nr. 00334 din 16.01.2009 (DG REGIO J2/MB/D(2009) 960016) prin care s-a considerat îndeplinită conformitatea sistemelor de gestionare și control (inclusiv a organismelor intermediere) aplicate POS-CCE cu prevederile articolelor 58 – 62 din Regulamentul (CE) nr.1083/2006.

(3) Organismul Intermediar pentru Cercetare îndeplinește atribuțiile delegate de Autoritatea de Management pentru POS-CCE (Axa Prioritară 2 „Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare”) și pentru POC (Axa Prioritară 1 „CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor”) prin acordul părților implicate.

(4) Organismul Intermediar pentru Cercetare este organizat funcțional în 4 servicii, astfel cum a fost aprobat prin decizia CE, și are alocat un număr de 59 de posturi, din care 38 de posturi sunt în București, iar 21 de posturi sunt la nivelul celor 7 regiuni, posturi care sunt repartizate în cadrul serviciilor. Posturile din cadrul regiunilor sunt localizate în următoarele orașe: orașul Iași pentru regiunea Nord Est, orașul Constanța pentru regiunea Sud Est, orașul Târgoviște pentru regiunea Sud Muntenia, orașul Craiova pentru regiunea Sud Vest, orașul Timișoara pentru regiunea Vest, orașul Alba Iulia pentru regiunea Centru, orașul Cluj Napoca pentru regiunea Nord Vest.

(5) Directorul general al Organismului Intermediar pentru Cercetare are în subordinea directă următoarele servicii:

- Serviciul Programare și Publicitate
- Serviciul Implementare
- Serviciul Monitorizare
- Serviciul Management Financiar și Control



### **Atribuțiile principale ale Direcției Generale Organismul Intermediar pentru Cercetare**

- Participare la elaborarea și actualizarea Strategiei Naționale de CDI (2014-2020).
- Elaborarea secțiunilor din Acordul de Parteneriat corespunzătoare domeniului cercetare, dezvoltare și inovare la nivel național și din punct de vedere al finanțării din POC.
- Elaborarea și actualizarea documentelor de programare pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Elaborarea și diseminarea Ghidurilor solicitantului pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Organizarea și lansarea competițiilor de propunerii de proiecte pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar, în conformitate cu cele aprobate de Comitetul de Monitorizare.
- Organizarea procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Contractarea proiectelor selectate pentru finanțare pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Monitorizarea proiectelor și a axelor prioritare pentru care este organism intermediar, respectiv urmărirea realizării obiectivelor, a rezultatelor și a indicatorilor, colectarea informațiilor, întocmirea rapoartelor de monitorizare.
- Verificarea și controlul asistenței financiare comunitare, precum și a celei de la bugetul de stat acordate pentru finanțarea axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Elaborarea de proceduri pentru gestionarea axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin acordul de delegare încheiat cu AM.
- Elaborarea Raportului Anual de Implementare, precum și a Raportul Final de Implementare pentru secțiunile relevante ale axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar, în conformitate cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele CE nr.1083/2006 și 1303/2013.
- Organizarea procesului de recrutare, promovare, evaluare și dezvoltare profesională a personalului Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în Sistemului Informațional Unic de Management (SMIS).
- Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.
- Elaborarea și transmiterea Autorității de Management (AM) de previziuni pentru contractările și plățile aferente axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Întocmirea de rapoarte privind implementarea tehnică/financiară a axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar, în conformitate cu procedurile interne.
- Dezvoltarea și promovarea de parteneriate la nivel central, precum și între nivelul central, nivelul regional și local, inclusiv parteneriatul public-privat.
- Elaborarea schemelor de ajutor de stat și de minimis pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar și transmiterea lor Consiliului Concurenței, în vederea avizării. Urmărirea și raportarea aplicării regulilor ajutorului de stat pentru axe prioritare



din programele pentru care este organism intermediar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Identificarea, elaborarea și solicitarea aprobării AM POS-CCE, pentru proiectele finanțate din Axa priorităță 5 – Asistență Tehnică a POS-CCE, respectiv solicitarea aprobării AM POAT, pentru proiectele finanțate din Programul de Asistență Tehnică 2014-2020, numit în continuare POAT, în sprijinul activității Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Elaborarea caietelor de sarcini privind demararea procedurii de achiziții publice pentru proiectele serviciilor din cadrul OIPOS-CCE finanțate din asistență tehnică (Axa priorităță 5 – Asistență Tehnică a POS-CCE și Programul de Asistență Tehnică 2014-2020).
- Monitorizarea proiectelor aprobată pentru finanțare din Axa priorităță 5 – Asistență Tehnică a POS-CCE și din POAT și transmiterea la AM POS-CCE, respectiv la AM POAT a rapoartelor de progres privind implementarea acestora.
- Colaborarea cu organismele implicate în managementul fondurilor structurale.
- Reprezentarea MECS și ANCSI în relația cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI.
- Alte atribuții privind contractarea, monitorizarea, verificarea și controlul proiectelor din cadrul Programului "Cercetare în Domenii Prioritare", finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014

### 6.3.1. Serviciul programare publicitate

#### Atribuții

- Elaborarea/ actualizarea manualelor de proceduri interne (specifice serviciului) pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Cercetare prin acordul de delegare de atribuții încheiat cu AM și transmiterea lor pentru aprobare la AM.

#### 1. Programare

- Participare la elaborarea și actualizarea Strategiei Naționale de CDI (2014-2020).
- Elaborarea secțiunilor din Acordul de Parteneriat corespunzătoare domeniului cercetare, dezvoltare și inovare la nivel național și din punct de vedere al finanțării din POC.
- Elaborarea și actualizarea axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar în cooperare cu AM POS-CCE, alte instituții ale administrației publice implicate și cu partenerii strategici.
- Elaborarea secțiunilor din Documentul Cadru de Implementare corespunzătoare axei prioritare 2 a POS-CCE.
- Planificarea financiară a operațiunilor/ acțiunilor corespunzătoare axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar ;
- Identificarea și consolidarea parteneriatelor în procesul de planificare.
- Definirea și cuantificarea indicatorilor de monitorizare.
- Elaborarea schemelor de ajutor de stat aferente axei prioritare 2.
- Cooperarea, împreună cu direcțiile specializate, la realizarea altor documente de strategie și programare în domeniul CDI.
- Asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI.



- Contribuție la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celealte direcții și/sau instituții implicate.
- Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

## 2. Informare și publicitate

- Sprijinirea AM în elaborarea Planului de Comunicare pentru POS-CCE și POAT, precum și în implementarea măsurilor specifice AM privind informarea și publicitatea.
- Elaborarea calendarelor proprii de acțiuni privind informarea și publicitatea.
- Cordonarea implementării și monitorizării acțiunilor din Planul de Comunicare pentru axe prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Achiziții publice de servicii pentru realizarea de acțiuni de informare și publicitate cuprinse în Planul de Comunicare.
- Furnizarea de informații potențialilor beneficiari privind obținerea finanțării în cadrul axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar.
- Furnizarea de informații beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor selectate.
- Informarea publicului larg în privința proiectelor implementate.
- Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

## 3. Sprijinirea activității Organismului Intermediar pentru Cercetare prin proiectele finanțate din Axa priorității 5 - Asistență tehnică a POS-CCE și din POAT

- Identificarea propunerilor de proiecte finanțate prin Axa priorității 5 de Asistență Tehnică a POS-CCE, domeniul 1 și 2 și din POAT.
- Planificarea anuală a proiectelor de asistență tehnică în vederea aprobării planului prioritat de către AM.
- Cordonarea elaborării proiectelor propuse pentru asistență tehnică din Axa priorității 5 a POS-CCE și din POAT.
- Participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică din Axa priorității 5 a POS-CCE și din POAT.
- Semnalarea suspiciunilor de nereguli privind derularea contractelor de achiziții publice ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului Management Financiar și Control.
- Raportarea către AM POS-CCE și AM POAT a realizării proiectelor de asistență tehnică finanțate.

## 4. Pregătirea lansării competițiilor pentru operațiunile/ acțiunile din axe prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar

- Elaborarea criteriilor de eligibilitate, evaluare și selecție a proiectelor.
- Realizarea și diseminarea ghidurilor solicitantului pentru operațiunile/ acțiunile din axe prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar.
- Lansarea cererilor/ apelurilor de propuneri de proiecte.

## 5. Recrutarea și dezvoltarea resurselor umane ale Organismului Intermediar pentru Cercetare

- Organizarea de concursuri în vederea recrutării și promovării funcționarilor publici și contractuali într-o funcție superioară vacantă, în baza legislației în vigoare.



- Organizarea procesului de evaluare anuală a activității personalului de execuție, cât și a personalului de conducere, pe baza legislației în vigoare.
- Organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului Organismului Intermediar pentru Cercetare.

### **6.3.2 Serviciul de Implementare**

#### **Atribuții**

##### **1. Evaluarea și selecția proiectelor pentru axe prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar**

- Elaborarea procedurii de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte pentru axe prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar.
- Organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor:
  - primirea și înregistrarea propunerilor de proiecte
  - verificarea formală și verificarea eligibilității
  - asigurarea resurselor și condițiilor necesare pentru realizarea evaluării și selecției propunerilor de proiecte
  - organizarea grupelor de evaluare a proiectelor cu asigurarea secretariatului pentru evaluarea în panel
  - asigurarea componenței comisiilor de contestații și soluționarea contestațiilor
  - crearea dosarului proiectului
- Pregătirea cererii de finanțare în vederea contractării.
- Verificarea cererii de finanțare revizuite.
- Pregătirea și transmiterea spre avizare (de către Autoritatea de Management a POS-CCE și a POC) și aprobare (de către conducerea ANCSI) a listei de propuneri de proiecte selectate în vederea finanțării.
- Introducerea în SMIS a informațiilor specifice ale propunerilor de proiecte în fazele de primire, înregistrare, verificare formală, eligibilitate, evaluare și selecție, conform instrucțiunilor SMIS.
- Asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI.
- Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru angajamentul global.

##### **2. Contractare**

- Elaborarea procedurii de contractare.
- Elaborarea modelelor de contracte de finanțare specifice pe operațiuni/ acțiuni/ tipuri de proiecte.
- Informarea beneficiarului, printr-o scrisoare de acceptare, despre concluziile asupra evaluării proiectului și propunerile de modificare a cererii de finanțare (dacă este cazul) în vederea elaborării contractului de finanțare.
- Primirea și verificarea contractului de finanțare de la beneficiar.
- Asigurarea semnării contractelor de finanțare și aprobarea lor de către conducerea ANCSI.
- Introducerea în SMIS a informațiilor specifice contractelor încheiate.
- Asigurarea verificării, semnării și distribuirii actelor adiționale la contractele de finanțare.



### **3. Informarea și asistența potențialilor beneficiari**

- Furnizarea de informații potențialilor beneficiari, la nivel regional, privind obținerea finanțării în cadrul axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar.
- Furnizarea de informații potențialilor beneficiari, la nivel regional, cu privire la modul de implementare al proiectelor în cadrul axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar.
- Organizarea și realizarea de acțiuni de informare și publicitate din Planul de Comunicare al POS-CCE și al POC, prevăzute pentru axele prioritare pentru CDI.

#### **6.3.3. Serviciul de Monitorizare**

##### **Atribuții**

**Monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar**

- Asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritată.
- Elaborarea, în colaborare cu AM, a manualelor de proceduri interne specifice serviciului de monitorizare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Cercetare, în ceea ce privește monitorizarea la nivel de axă prioritată și proiecte ale programelor pentru care este organism intermediar .
- Monitorizarea proiectelor: monitorizarea indicatorilor, a rezultatelor și a obiectivelor, colectarea informațiilor.
- Verificarea îndeplinirii de către beneficiar a cerințelor privind informarea și publicitatea, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare în vigoare.
- Monitorizarea și raportarea ajutoarelor de stat.
- Semnalarea suspiciunilor de nereguli privind derularea proiectelor ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului Management Financiar și Control.
- Elaborarea listelor de verificare la rapoartele de progres.
- Organizarea și efectuarea de vizite de monitorizare la sediul beneficiarilor.
- Elaborarea Rapoartelor trimestriale de progres și a Raportului anual și final de implementare (RAI / RFI) la nivel de axă prioritată.
- Transmiterea la AM a clarificărilor necesare privind aspectele sesizate de către AM în elaborarea Rapoartelor trimestriale de progres și a RAI / RFI, conform recomandărilor AM în vederea definitivării acestora și în termenele solicitate.
- Verificarea durabilității proiectelor de investiții în infrastructură CD.
- Verificarea îndeplinirii indicatorilor de rezultat după implementarea proiectelor.
- Verificarea din punct de vedere tehnic a cererilor de rambursare (CR).
- Verificarea la fața locului a CR din punct de vedere tehnic.
- Întocmirea listelor de verificare a conflictului de interes
- Avizarea notificărilor beneficiarilor și, dacă este cazul, întocmirea actelor adiționale.
- Raportarea datelor relevante legate de axele prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar către AM și alte structuri care solicită informații.
- Implementarea recomandărilor misiunilor de audit.
- Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.
- Propunerea de modificări sau completări privind axele prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar pentru definirea indicatorilor de monitorizare



/evaluare la nivel de axă, pentru atingerea obiectivelor CDI de finanțat sau pentru perfecționarea procedurilor utilizate.

- Înregistrarea și validarea în SMIS a tuturor informațiilor privind proiectele monitorizate (fie referitoare la progresul înregistrat, fie la problemele apărute și modalitățile de corectare).
- Asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI.

#### **6.3.4. Serviciul Management Financiar și Control**

##### **Atribuții**

###### **1. Management financiar**

- Verificarea administrativă 100% a cererilor de rambursare/ prefinanțare/ plată ale beneficiarilor, a legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, conform procedurilor interne relevante.
- Verificarea administrativă 100% a achizițiilor publice, anterior solicitarii cheltuielilor aferente acestora în cererile de rambursare
- Contribuie la menținerea pistei de audit la nivel de Organism Intermediar pentru Cercetare, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Organismului Intermediar.
- Asistență pentru beneficiari în completarea cererilor de rambursare.
- Implementarea recomandărilor de natură financiară din rapoartele de verificare la fața locului și/sau a proceselor verbale de constatare întocmite de organele cu competențe de control în domeniul fondurilor structurale.
- Întocmirea și transmiterea către AM a centralizatorului cererilor de rambursare / prefinanțare/ plată / rambursare aferente cererilor de plată la nivel de axă priorită / domeniu major de intervenție / prioritate de investiție/ proiect, însăjuite de declarația de conformitate, cererile de rambursare/ prefinanțare /plată / rambursare aferente cererilor de plată și liste de verificare aferente, lista verificărilor efectuate, precum și alte documente specifice.
- Acordarea vizei „Bun de plată” pe cererile de rambursare/ prefinanțare / plată transmise de beneficiari
- Realizarea de previzuni trimestriale sau lunare cu privire la plăți pentru axele prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar și transmiterea acestora către AM.
- Elaborarea și transmiterea către AM a tabelului financiar în lei, pentru axele prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar, cuprinzând alocările la nivel de axă priorită și domeniu major de intervenție/ prioritate de investiție.
- Semnalarea suspiciunilor de nereguli privind derularea proiectelor ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului Management Financiar și Control.
- Contribuie, în colaborare cu Autoritatea de Management, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate.
- Punerea la dispozitia Autoritatii de Management și a altor organisme abilitate, a informațiilor și documentelor solicitate.
- Evidența informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de management financiar aferente axeelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar, în vederea arhivării corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare.



- Elaborarea de documente pentru informarea publică privind managementul financiar al axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar.
- Verificarea contractelor cu furnizorii pentru asistență tehnică.
- Răspunde de întocmirea propunerilor de angajare, angajamentelor bugetare și ordonanțărilor pentru proiectele aferente Organismului Intermediar pentru Cercetare finanțate din Asistență Tehnică a POS-CCE sau din POAT.
- Întocmirea cererilor de rambursare a cheltuielilor pentru proiectele de asistență tehnică și transmiterea lor la AM POS-CCE sau la AM POAT.
- Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS.
- Contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celealte direcții și/sau instituții implicate.

## 2. Verificarea la fața locului

- Efectuarea de verificări la fața locului pe bază de planificare, privind realitatea furnizării produselor/serviciilor, corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor declarate, verificarea respectării conformității cu legislația națională și/sau comunitară în ceea ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, publicitatea și informarea, temele orizontale, conform procedurilor interne relevante.
- Verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar.
- Răspunde de implementarea recomandărilor auditului intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent.
- Verifică menținerea la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct pentru operațiunile finanțate din Fondurile Structurale.
- Punerea la dispozitia Autoritatii de Management și a altor organisme abilitate, a informațiilor și documentelor solicitate.
- Realizarea analizei de risc pentru stabilirea eșantionării proiectelor ce vor fi verificate la fața locului.
- Elaborarea raportului de verificare, liste de verificare aferentă, întocmirea scrisorilor de răspuns la observațiile cu privire la raportul de verificare, precum și alte documente, conform procedurilor specifice, aprobate de Autoritatea de Management.
- Semnalarea suspiciunilor de nereguli privind derularea proiectelor ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului Management Financiar și Control.
- Colaborarea cu Autoritatea de Management, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate.
- Evidența informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de verificare la fața locului aferente axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar, în vederea arhivării corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare;
- Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

## 3. Control la sesizare

- Organizează și efectuează verificările aspectelor menționate în suspiciunea de neregulă primită de la Ofițerul de Nereguli.



- Constată și stabilește creația bugetară rezultată din nereguli prin emiterea procesului verbal sau, după caz, a notei de constatare a neregulilor și de stabilire a creațelor bugetare.
- Organizează întâlnirile de soluționare a contestațiilor impotriva titlurilor de creață;
- Elaborează decizii motivate cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestațiilor depuse de către beneficiari sau la respingerea lor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- Transmite Ofițerului de nereguli rezultatul investigațiilor (PVC/NC).
- Colaborarea cu Autoritatea de Management, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate.
- Colaborează cu Autoritatea de Audit (AA) pentru monitorizarea stadiului recomandărilor AA emise în rapoartele de audit de sistem și operațiuni, cu Autoritatea de Certificare și Plată (pentru titlurile de creață emise de Organismul Intermediar pentru Cercetare) și cu Autoritatea de Management.
- Evidența informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de control aferentă axelor prioritare ale programelor pentru care este organism intermediar, în vederea arhivării corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare.
- Introducerea, prelucrarea și managementul informațiilor specifice activității de control a SMFC la nivelul SMIS.
- Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

#### **4. Nereguli**

- Prevenirea și identificarea neregulilor, înregistrarea și raportarea acestora, constatarea și corectarea neregulilor la nivelul beneficiarilor, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legislative în domeniu.
- Primirea prin whistle-blowing, mail, fax, poștă, alte metode și înregistrarea sesizărilor (chiar și anonte) suspiciunilor de neregulă și fraudă.
- Primirea constatărilor cu sau cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/ANRMAP/AM/altor autorități.
- Verificarea sesizărilor, suspiciunilor de neregulă și fraudă și înaintarea cazurilor validate către structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare cu propunerea lansării unei misiuni de verificare.
- Notificarea către AM a suspiciunilor de neregulă validate și transmise către structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Notificarea AM a suspiciunilor de fraudă și conflict de interes cu propunerea înaintării către DLAF și organele de urmărire penală.
- Completarea Registrului Neregulilor.
- Concilierea cu Ofițerul de Nereguli al AM a înregistrărilor din Registrul Neregulilor;
- Primirea rezultatului investigațiilor (PVC/NC) de la structura de control;



- Notificarea beneficiarilor cu privire la stabilirea debitului ca urmare a misiunii de verificare a structurii de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Transmiterea către cei care au făcut o sesizare a rezultatului investigațiilor structurii de control.
- Notificarea AM cu privire la constatarea unei creațe bugetare ca urmare a verificărilor efectuate de structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Notificarea AM cu privire la constatarea unei creațe bugetare ca urmare a unei decizii a comisiei de soluționare a contestațiilor în urma primirii unei contestații administrative a beneficiarului.
- Monitorizarea progreselor realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli.
- Primirea de la beneficiari a notificării și a documentelor justificative privind restituirea voluntară a sumelor datorate.
- Notificarea AM cu privire la recuperarea creaței bugetare prin plata voluntară a debitorului sau prin deducere din următoarea cerere de rambursare.
- Notificarea AM în vederea recuperării debitului prin executarea instrumentului de garantare sau prin executare silită (imposibilitatea recuperării debitului de la beneficiar).
- Completarea Registrului Debitorilor.
- Concilierea cu Ofițerul de Recuperare Debite al AM a înregistrărilor din Registrul Debitorilor.
- Întocmirea rapoartelor de nereguli (imediat, trimestrial și anual).
- Transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmarire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații.
- Informarea tuturor serviciilor din Organismului Intermediar pentru Cercetare cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora.
- Furnizarea către AM de informații privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare.
- Implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organisme de control și audit intern, extern, naționale și europene.
- Contribuie, în colaborare cu Autoritatea de Management, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate.
- Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

