



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

ANEXĂ

**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU CERCETARE
(ROF)**

2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

Cuprins

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

CAPITOLUL II

Atribuțiile generale ale Autorității Naționale pentru Cercetare

CAPITOLUL III

Principalele relații funcționale ale Autorității Naționale pentru Cercetare

CAPITOLUL IV

Conducerea Autorității Naționale pentru Cercetare

CAPITOLUL V

Funcțiile și atribuțiile structurilor din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare

SECȚIUNEA 1

Compartimentul Audit Public Intern

SECȚIUNEA 2

Compartimentul Comunicare și Petiții

SECȚIUNEA 3

IT și Infrastructură Suport

SECȚIUNEA 4

Compartimentul Informații Clasificate

SECȚIUNEA 5

Direcția Finanțare Programe de Cercetare, Investiții și IOSIN

SECȚIUNEA 6

Direcția Relații Internaționale

SECȚIUNEA 7

Direcția Politici și Strategii în CDI și Transfer Tehnologic

SECȚIUNEA 8

Serviciul Patrimoniu și Managementul Instituțional al Infrastructurilor din Subordine și Coordonate

SECȚIUNEA 9

Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR

SECȚIUNEA 10

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

SECȚIUNEA 11

Serviciul Juridic și Resurse Umane

SECȚIUNEA 12

Dirrecția Economică

SECȚIUNEA 13

Serviciul Administrativ și Achiziții

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1 Autoritatea Națională pentru Cercetare, denumită în continuare ANC, este organizată și funcționează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare.

Art. 2 ANC, este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației și Cercetării, prin care acesta își realizează atribuțiile în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării.

Art. 3 (1) ANC 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, precum și cu prevederile altor acte normative, în vigoare, incidente în domeniu.

(2) Ministerul Educației și Cercetării exercită prin ANC competențele care decurg din calitatea de autoritate de stat pentru cercetare-dezvoltare și inovare, conform legii.

Art. 4 ANC are rol de sinteză și coordonare în aplicarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 933/2022, precum și a Programului de guvernare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

Art. 5 (1) ANC asigură conducerea sistemului național de cercetare-dezvoltare, exercitându-și atribuțiile stabilite prin legi și prin alte acte normative din sfera sa de activitate și realizează, după caz, împreună cu ministerele de resort, politica guvernamentală în domeniul său de activitate.

(2) ANC are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al resurselor umane din sfera cercetării-dezvoltării și inovării.

(3) Ministerul Educației și Cercetării, în calitatea sa de autoritate de stat pentru cercetare-dezvoltare și inovare, poate delega către ANC și alte competențe, prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 6 Sediul ANC este în str. I. D. Mendeleev nr. 21-25, sectorul 1, București.

CAPITOLUL II

Atribuțiile generale ale Autorității Naționale pentru Cercetare

Art. 7 ANC are în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării rolul și responsabilitățile următoare:

- a) definește obiectivele strategice;
- b) definește, aplică, monitorizează și evaluează politicile necesare în vederea realizării obiectivelor prevăzute la lit. a);
- c) asigură planificarea activităților, conform obiectivelor stabilite;
- d) definește cadrul normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar în vederea aplicării politicilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- e) asigură comunicarea cu celelalte autorități publice pentru a realiza coerența politicilor guvernamentale;
- f) asigură comunicarea cu organizațiile societății civile și cu cetățenii;
- g) definește, finanțează, aplică, monitorizează și evaluează programe, în scopul atingerii obiectivelor stabilite;
- h) stimulează dezvoltarea parteneriatului internațional;
- i) consultă organizațiile sindicale din sectorul cercetării științifice.

Art. 8 Pentru a realiza rolul și obiectivele strategice în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, Autoritatea Națională pentru Cercetare 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, precum și implementarea obiectivelor Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027;
- b) de administrare, prin care alocă, monitorizează și evaluează utilizarea resurselor pentru implementarea politicilor în domeniul său de activitate;
- c) de elaborare, coordonare, control și evaluare a realizării politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- d) de sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar 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 specifică 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 implementare de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile în domeniul său de competență;
- i) de asigurare a îndeplinirii condiției favorizante 1.1 Buna guvernanță a strategiei naționale sau regionale de specializare inteligentă, precum și de monitorizare a acesteia pe toată durata perioadei de programare financiară, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat 2021-2027 și programele aferente Politicii de coeziune.

Art. 9 În vederea îndeplinirii rolului său, Autoritatea Națională pentru Cercetare exercită următoarele atribuții:

- a) fundamentează, elaborează, implementează, monitorizează, evaluează și actualizează periodic politicile și strategiile în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;
- b) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, precum și Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare 2022-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.188/2022, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte instrumente



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

pentru implementarea acestora și în acest scop poate să contracteze servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică și altele asemenea;

- c) stabilește și actualizează obiectivele strategice implementate prin Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare 2022-2027 și prin celelalte instrumente pentru implementarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- d) elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora;
- e) urmărește armonizarea politicilor proprii cu cele din domeniul educației, industriei, comerțului, mediului, sănătății, muncii, precum și din alte domenii;
- f) elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și asigură crearea și dezvoltarea cadrului instituțional aferent;
- g) avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi ce intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;
- h) monitorizează aplicarea normelor legale în vigoare;
- i) exercită atribuțiile ce îi revin, potrivit legii, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, privind funcționarea unităților aflate în subordinea sau coordonarea sa;
- j) monitorizează și evaluează unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură dezvoltarea instituțională a institutelor, unităților și infrastructurilor de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;
- l) stimulează, în rândul operatorilor economici și în economie în general, creșterea investiției private pentru dezvoltarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și transferul tehnologic și valorifică rezultatele de cercetare, prin absorbția și difuzia acestora;
- m) stimulează și monitorizează participarea României la programe și proiecte internaționale, europene și bilaterale în domeniu;
- n) asigură atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;
- o) stimulează dezvoltarea regională și locală, prin programe și proiecte de dezvoltare a cercetării științifice, dezvoltării și inovării, prin înființarea și inițierea înființării, în condițiile legii, de entități de inovare și transfer tehnologic, parcuri științifice și tehnologice și parcuri de specializare inteligentă, precum și prin susținerea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării către întreprinderile mici și mijlocii, în colaborare cu ministerele de resort, în baza unor programe aprobate de Guvern;
- p) definește procedurile specifice de analiză, de monitorizare și de evaluare a sistemului de cercetare-dezvoltare și inovare;
- q) atribuie conducerea sau, după caz, conduce, finanțează și monitorizează programe/proiecte de cercetare-dezvoltare, de inginerie tehnologică și de stimulare a inovării;
- r) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- s) asigură alocarea, conform legii, a fondurilor destinate finanțării Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și celorlalte instrumente destinate implementării Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, pe care le gestionează;
- t) elaborează planul sectorial de cercetare-dezvoltare propriu și avizează planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități;
- u) stimulează și susține dialogul dintre comunitatea științifică, organizațiile sindicale din domeniu și alte organizații ale societății civile;
- v) coordonează și poate finanța activitățile de participare a României la târguri, expoziții și la alte asemenea manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;
- w) diseminează informații în domeniul cercetării-dezvoltării prin acțiuni organizate inclusiv în cooperare, prin dezvoltarea și actualizarea de aplicații informatice de tip portal, registru sau altele asemenea, prin publicarea de rapoarte, studii și altele asemenea și, după caz, asigură editarea, tipărirea și difuzarea de publicații sau de materiale specifice domeniului său de competență;
- x) coordonează implementarea reformelor și investițiilor din cadrul Planului național de redresare și reziliență al României, denumit în continuare PNRR, pentru accesarea de fonduri externe rambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență în domeniul său de competență, corespunzătoare componentei 9 - Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare;
- y) exercită, în baza unui acord de delegare din partea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, implementarea Programului operațional Competitivitate 2014-2020 și a Programului operațional sectorial Creșterea competitivității economice 2007-2013;
- z) asigură, în calitate de operator de program, pregătirea și gestionarea "Programului de cooperare internațională în domeniul cercetării" și a "Programului infrastructura pentru cercetarea și monitorizarea emisiilor", aria tematică "Cercetare și inovare", finanțate în cadrul celei de-a doua contribuții elvețiene;
- aa) monitorizează și controlează institutele naționale de cercetare-dezvoltare care funcționează în coordonarea ANC, precum și a instituțiilor și unităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare care funcționează sub autoritatea ANC;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate;
- cc) organizează și monitorizează procesul de expertiză în vederea certificării activităților de cercetare-dezvoltare ale contribuabililor pentru aplicarea facilităților fiscale în domeniul cercetării-dezvoltării.

CAPITOLUL III

Principalele relații funcționale ale Autorității Naționale pentru Cercetare

Art. 10 (1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, ANC este sprijinită de organisme consultative prevăzute în Anexa nr. 2 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare, precum și de alte organisme consultative pentru cercetare-dezvoltare și inovare care se constituie și funcționează conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

(2) Atribuțiile și componența organismelor consultative prevăzute la alin. (1) se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 11 (1) În subordinea ANC funcționează instituțiile și unitățile de cercetare-dezvoltare prevăzute în Anexa nr. 3 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare.

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

(3) Numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai entităților aflate în subordinea ANC, prevăzute în anexa nr. 3 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare, se fac prin decizie a președintelui ANC.

Art. 12 (1) În coordonarea ANC funcționează institutele naționale de cercetare-dezvoltare prevăzute în Anexa nr. 4 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare.

(2) Numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali, precum și membrilor consiliilor de administrație din cadrul entităților aflate, după caz, în coordonarea ANC, prevăzute în anexa nr. 4 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare, se fac prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Structurile organizatorice ale entităților aflate în coordonarea ANC, se stabilesc prin act administrativ.

Art. 13 ANC poate să încheie contracte sau convenții cu alte organisme și cu operatorii economici din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național ori internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

Art. 14 Structura organizatorică a ANC este prezentată în Anexa nr. 1 la HG 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare.

CAPITOLUL IV

Conducerea Autorității Naționale pentru Cercetare

Art. 15 ANC este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, ajutat de doi vicepreședinți, cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului educației și cercetării.

Art. 16 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele ANC emite decizii și instrucțiuni, în condițiile legii.

(2) Președintele ANC poate delega dreptul de semnătură, pentru documentele și actele necesare desfășurării activității ANC, vicepreședinților ANC, secretarului general, directorilor generali sau directorilor, după caz, cu excepția ordinelor de ministru.

Art. 17 Președintele ANC poate semna în numele și pentru ministrul educației și cercetării ordine în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării doar în baza unui ordin de delegare, emis de ministrul educației și cercetării.

Art. 18 (1) Pentru fondurile primite de la bugetul de stat, președintele ANC este ordonator secundar de credite.

(2) Președintele are calitatea de reprezentant legal al ANC.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

Art. 19 Președintele ANC reprezintă instituția în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 20 Președintele ANC are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea operativă a ANC;
- b) reprezintă ANC în relația cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, în condițiile legii;
- c) încheie contractele individuale de muncă, semnează deciziile de încadrare a funcționarilor publici și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a deciziilor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- e) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor derulate la nivelul ANC, în baza bugetului aprobat;
- f) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Ministerului Educației și Cercetării;
- g) execută bugetul ANC;
- h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- i) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale, în aria de competență a ANC;
- j) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte în aria de competență a ANC;
- k) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 21 Vicepreședinții ANC au următoarele atribuții:

- a) conduc și răspund, în fața președintelui, de activitățile pe care le au în coordonare;
- b) îndeplinesc sarcinile încredințate de către președinte, pentru instituțiile care funcționează în coordonarea/subordinea ANC;
- c) stabilesc măsuri și răspund de îndeplinirea sarcinilor dispuse de către președinte pentru buna funcționare a compartimentelor aflate în coordonare;
- d) analizează, avizează și supun spre aprobare președintelui actele oficiale și materialele realizate de către direcțiile pe care le coordonează;
- e) reprezintă ANC pe bază de mandat, în relațiile cu celelalte instituții ale administrației publice centrale și locale, în probleme specifice ale activităților pe care le coordonează;
- f) reprezintă ANC, pe bază de mandat în relațiile cu organismele similare din alte țări, în problemele specifice ale activităților pe care le coordonează;
- g) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de președinte prin Decizie.

Art. 22 (1) În cadrul aparatului de lucru al ANC funcționează cabinetul președintelui, compartiment distinct în subordinea demnitarului, respectiv cabinetele vicepreședinților.
 (2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor din Partea VI, Titlul III, Capitolul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Art. 23 (1) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor este numit sau eliberat din funcție, de către președintele ANC, numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează.

(2) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea și se supune legislației muncii și, după caz, legislației speciale.

Art. 24 Președintele ANC poate numi și consilieri onorifici, care ocupă funcții neremunerate.

Art. 25 Principalele atribuții ale Cabinetului demnitarului sunt:

- a) sistematizarea, primirea și expedierea, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor adresate demnitarului și transmiterea către structurile/persoanele desemnate prin rezoluția demnitarului;
- b) monitorizarea și pregătirea materialelor și documentațiilor necesare participării demnitarului la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru sau întâlniri;
- c) transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor demnitarului către structurile/persoanele vizate și urmărirea modului de soluționare, informând demnitarul despre stadiul executării acestora;
- d) solicitarea către structuri/persoanele desemnate, a documentelor, datelor și informațiilor necesare desfășurării activității demnitarului;
- e) ținerea legăturii operative cu structurile de specialitate din ANC și cu unitățile aflate în subordonare, coordonarea sau sub autoritatea ANC;
- f) prezentarea stadiului/sintezelor privind problematica ce i-a fost repartizată spre coordonare sau soluționare;
- g) prezentarea spre analiză/aprobare, a documentelor emise de structurile din cadrul ANC;
- h) colaborarea cu structurile/persoanele desemnate cu atribuții în domeniul de activitate al demnitarului, inclusiv cu instituții ale administrației centrale/locale, în vederea asigurării necesarului de informații astfel încât, demnitarul, să poată lua decizii în mod corect și eficient;
- i) elaborarea și editarea documentelor, scrisorilor, invitațiilor și răspunsurilor și asigurarea expedierii acestora în timp util;
- j) asigurarea activităților de protocol pentru organizarea întâlnirilor demnitarului;
- k) asigurarea activităților de secretariat la nivelul cabinetului;
- l) păstrarea și utilizarea ștampilelor din dotare, în conformitate cu prevederile legale;
- m) accesarea informațiilor clasificate, în condițiile legii (dacă este cazul);
- n) efectuarea sau participarea la realizarea unor studii, evaluări sau lucrări de sinteză legate de specificul activității demnitarului, din dispoziția demnitarului;
- o) participarea la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, întâlniri, ș.a., din dispoziția demnitarului;
- p) consilierea demnitarului pe probleme specifice domeniului de activitate;
- q) îndeplinirea altor sarcini încredințate de demnitar în domeniul de competență, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 26 (1) În structura organizatorică a ANC funcționează un secretar general.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ANC și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

compartimentelor din cadrul ANC și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;

- b) coordonează procesul de elaborare al actelor normative/administrative, inițiate de ANC;
- c) coordonează procesul de avizare al actelor normative inițiate de alte instituții, transmise spre avizare;
- d) îndeplinește, prin excepție de la prevederile art. 18, calitatea de ordonator de credite și de reprezentant legal, pe perioada vacanței funcției de președinte sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;
- e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ANC și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- g) colaborează cu secretarii generali din alte ministere/autorități, precum și cu reprezentanții autorităților locale;
- h) Coordonează punerea în aplicare a Planului de Integritate pentru implementarea, la nivelul ANC, a Strategiei Naționale Anticorupție;
- i) Îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial
- j) îndeplinește și alte atribuții încredințate de președinte prin Decizie.

CAPITOLUL V

Funcțiile și atribuțiile structurilor din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare

Art. 27 Personalul ANC se constituie din demnitari, funcționari publici și personal contractual.

Art. 28 În structura organizatorică a ANC funcționează direcții generale, direcții, servicii și compartimente în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Modul de subordonare al acestor structuri este stabilit prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare.

Art. 29 În cadrul ANC se poate constitui în afara organigramei Unitatea de implementare programe și proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, cu scopul de a asigura coordonarea și suportul instituțional necesare funcționării echipelor de proiect.

SECȚIUNEA 1

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 30 Structura Audit Public Intern este organizată la nivel de compartiment în cadrul structurii organizatorice a ANC aflat în directă subordine a președintelui, și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale normelor specifice de audit public intern elaborate și aprobate la nivelul ANC și ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 31 Auditul public intern se exercită asupra tuturor domeniilor specifice de activitate ale ANC.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

Art. 32 Compartimentul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii 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 fondurile externe;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, 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 control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) activitatea juridică și gestionarea resurselor umane;
- k) sistemele informatice;
- l) gestionarea fondurilor externe;
- m) sistemul de control intern managerial.

Art. 33 Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții specifice:

- a) Informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către președinte, precum și despre consecințele acestora;
- b) Informarea periodică a președintelui, la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern.
- c) Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
- d) Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- e) În cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, compartimentul Audit Public Intern informează președintele și structura de control intern abilitată să continue cercetările și să stabilească valoarea prejudiciilor;
- f) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind Conduita Etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile aflate în subordinea și sub autoritatea ANC și inițierea măsurilor corective necesare, în colaborare cu managementul entităților în cauză;
- g) Realizarea misiunilor formalizate de consiliere și comunicarea rezultatelor acestora către președinte.

Art. 34 Compartimentul Audit Public Intern are următoarele obiective specifice:

- a) Asigurarea pe tot parcursul anului, a președintelui - prin efectuarea misiunilor de audit public intern planificate sau ad-hoc - că sistemele de conducere și de control existente la nivelul ANC, aferente activităților a căror finanțare este susținută atât din fonduri interne, cât și din fonduri externe, funcționează în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate;
- b) Consilierea președintelui, pe baza solicitărilor acestuia, pe parcursul anului, în scopul îmbunătățirii funcționării sistemelor de conducere și control existente la nivelul ANC.
- c) Evaluarea anuală, prin misiunile de audit public intern, a gradului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ANC și a structurilor organizatorice din cadrul acestuia;
- d) Raportarea anuală a rezultatelor activității de audit public intern;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- e) Evaluarea periodică, 5 ani, a organizării, funcționării și performanțelor activității de audit public intern desfășurate de către toate structurile de audit intern înființate la nivelul unităților din subordinea și sub autoritatea ANC;
- f) Asigurarea anuală a îndrumării metodologice a auditorilor interni de la nivelul unităților din subordinea și sub autoritatea acestuia și a pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al ANC.

Art. 35 În domeniul auditului intern, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern și a Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice ANC, în condițiile legii;
- b) Elaborarea/Actualizarea Planului multianual de audit intern, respectiv Planului anual de audit intern aprobate, în condițiile legii;
- c) întocmirea raportului de audit intern/consiliere după fiecare misiune și prezentarea pentru analiză și avizare președintelui;
- d) Examinarea, în cadrul activităților de audit intern, legalității și conformității operațiunilor realizate în cadrul ANC, de natură economică, juridică, tehnică, organizațională, strategică, managerială, etc.;
- e) Evaluarea, în cadrul activităților de audit intern, activității manageriale, atât la nivelul structurilor de specialitate din cadrul structurii organizatorice a ANC, cât și la nivelul entităților din sfera sa de activitate, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- f) Evaluarea, în cadrul activităților de audit intern, economicității, eficacității și eficienței sistemelor de conducere, de execuție și de control existente în cadrul ANC, precum și la nivelul entităților care funcționează în subordinea/coordonarea și sub autoritatea sa, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice/fonduri externe, în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor proiectate;
- g) Identificarea, în cadrul activităților de audit intern, punctelor slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, precum și ale unor programe, proiecte sau operațiuni și formularea de recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea efectelor riscurilor, după caz;
- h) Analizarea, în cadrul activităților de audit intern, respectării metodologiilor, normelor, standardelor și procedurilor de audit intern de către structurile de specialitate de audit intern din entitățile aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ANC;
- i) Efectuarea misiunilor de consiliere sub următoarele forme: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere având caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale;
- j) Efectuarea misiunilor de audit public intern ad-hoc la solicitarea președintelui, a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, a Curții de Conturi, inclusiv Autoritatea de Audit;
- k) Avizarea numirii/destituirii șefilor sau auditorilor interni, dacă este cazul, din structurile de audit intern din entitățile aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ANC;
- l) Asigurarea activităților de selecție/secretariat/pregătire a materialelor pentru Comitetului de Audit Intern de la nivelul ANC;
- m) Informarea imediată a președintelui asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii de audit intern sau dacă survine în timpul desfășurării acesteia;
- n) Asigurarea siguranței și a accesului facil la toate informațiile și documentele specifice activității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- o) Raportarea, către președintele ANC, a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern;
- p) Elaborarea raportului anual de activitate, privind progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- q) Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

Art. 36 În domeniul asigurării și consilierii, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea de propuneri pentru întocmirea/actualizarea Planului multianual de audit intern, respectiv Planului anual de audit intern și asigurarea pregătirii misiunilor respective;
- b) Elaborarea de propuneri de acțiuni pentru Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- c) Realizarea misiunilor de audit public intern din planul anual referitoare la organizarea, funcționarea și buna gestionare a resurselor la nivelul structurilor care gestionează fonduri publice;
- d) Auditarea activităților desfășurate de structurile organizatorice funcționale din cadrul ANC, în vederea respectării, de către acestea, a principiilor de transparență, legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) Efectuarea de misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească administrarea activităților ANC, gestiunea riscurilor și controlul intern;
- f) Participarea la acțiuni inițiate și organizate de către coordonatorul compartimentului Audit Public Intern, pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind Conduita Etică a auditorului intern;
- g) Efectuarea de misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea președintelui ANC sau a auditorilor publici externi;
- h) Elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice activității desfășurate;
- i) Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;
- j) Îndeplinirea altor sarcini dispuse de către președintele ANC, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniul auditului intern.

Art. 37 În domeniul metodologiei și evaluării, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea și aplicarea, în baza legislației în vigoare, a unei strategii unitare privind activitatea de audit intern în cadrul ANC;
- b) monitorizarea activității specifice a compartimentelor de specialitate din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea ANC;
- c) Dezvoltarea, în baza legislației în vigoare, de metodologii, proceduri, norme, ghiduri cu caracter general, în vederea eficientizării activității de audit intern;
- d) Elaborarea de propuneri pentru actualizarea Cartei Auditului Intern;
- e) Analizarea propunerilor de avizare a normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului intern, elaborate de către compartimentele de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea ANC, unde e cazul;
- f) Centralizarea rapoartelor anuale de activitate ale compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea ANC;
- g) Îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea și sub autoritatea ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- h) Elaborarea, la solicitarea președintelui, a rapoartelor de sinteză privind eficiența activității de audit intern, atât la nivelul ANC, cât și la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea acesteia;
- i) Participarea la activități de selecție/secretariat/pregătire a materialelor pentru Comitetului de Audit Intern de la nivelul ANC;
- j) Îndeplinirea altor sarcini dispuse de către președintele ANC, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniul auditului intern.

SECȚIUNEA 2

Compartimentul Comunicare și Petiții

Art. 38 Compartimentul Comunicare și Petiții, denumit CCP, este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui ANC și contribuie la creșterea capacității administrative a acesteia prin administrarea eficientă și eficace a comunicării în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor ANC.

Art. 39 Obiectivul general al Compartimentului Comunicare și Petiții constă în:

- a) promovarea imaginii și a activității ANC, precum și promovarea tuturor institutelor naționale de cercetare – dezvoltare și a unităților aflate atât în subordinea, cât și în coordonarea acestuia prin mijloacele specifice de comunicare, precum și prin realizarea lunară a revistei InHouse;
- b) asigurarea transparenței și a liberului acces la informațiile de interes public.

Art. 40 Compartimentul Comunicare și Petiții asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) Soluționarea petițiilor adresate ANC în condițiile reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și a cererilor de acces la informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare sau a altor solicitări formulate de persoane fizice și juridice;
- b) Asigurarea documentării specifice în vederea formulării unui răspuns corect și prompt oricăror petiții formulate atât în temeiul O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cât și a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau a altor solicitări formulate de persoane fizice și juridice;
- c) Gestionarea canalului privind avertizorul de integritate respectiv, preluarea sesizărilor, și redirectionarea acestora către structurile din cadrul ANC sau ale Ministerului Educației și Cercetării care au atribuții în domeniul soluționării acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- d) Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor repartizate de către conducerea ANC cu privire la activitatea desfășurată de către structurile acesteia și a instituțiilor și unităților care funcționează în subordinea/coordonarea ANC;
- e) Colaborează cu direcțiile și structurile ANC precum și cu instituțiile aflate în coordonare și subordinea ANC pentru a putea formula răspunsurile către petenți, conform Procedurii de Sistem.
- f) Asigurarea diseminării informațiilor relevante de interes pentru publicul larg prin instrumente specifice comunicării, respectiv comunicate de presă, materiale informative, declarații de presă, sinteze, răspunsuri la solicitările presei și alte metode specifice de comunicare;
- g) Elaborarea anuală a Raportului de activitate al ANC pe care îl înaintează conducerii ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- h) Reprezintă ANC și participă la întâlnirile cu sindicatele, patronatele și organizațiile neguvernamentale, întâlniri organizate în temeiul Legii nr. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată, precum și la cele organizate în temeiul Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, toate acestea la solicitarea Președintelui și/sau a Ministerului Educației și Cercetării;
- i) Crearea și menținerea unui sistem de comunicare funcțional, flexibil și eficient cu cetățenii și cu structurile de relații publice din unitățile aflate în subordinea și coordonarea ANC și cu entitățile de relații publice din cadrul autorităților/instituțiilor publice centrale și/sau locale, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- j) Documentarea, redactarea, realizarea lunară și coordonarea revistei ANC - InHouse, revistă care reprezintă o platformă pentru promovarea imaginii ANC, a Președintelui și a realizărilor științifice și tehnologice ale institutelor naționale de cercetare – dezvoltare, instituțiilor și unităților aflate în coordonare și subordine. Compartimentul Comunicare și Petiții se asigură, de asemenea, de diseminarea revistei către publicul țintă, de postarea pe site-ul oficial al ANC la rubrica Noutăți și la secțiunea dedicată, cât și în social media.
- k) Administrarea și crearea de conținut pentru conturile oficiale de social media ale ANC;
- l) La solicitarea Președintelui ANC organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, evenimente precum conferințe și briefing-uri de presă;
- m) Monitorizarea mass-mediei în vederea identificării problemelor referitoare la domeniile de activitate și de interes ale ANC și transmiterea acestora către conducerea ANC;
- n) Redactarea comunicatelor de presă care se publică pe site-ul oficial al ANC și în rețelele social media ale ANC, precum și transmiterea acestora către presă, la solicitarea Președintelui;
- o) Monitorizarea site-ului oficial al ANC și al oricăror site-uri oficiale ale structurilor conexe domeniilor de activitate;
- p) Participarea la dezvoltarea proceselor de comunicare internă și externă;
- q) Participarea la elaborarea și implementarea planului de relații publice și a strategiei de comunicare agreată de conducerea instituției;
- r) Colaborarea cu toate departamentele aflate în structura ANC pentru o cât mai bună desfășurare a întregii activități de comunicare;
- s) Funcționarii din cadrul Compartimentului Comunicare și Petiții asigură o informare corectă și în timp real, transparentă și accesibilă publicului, prin transmiterea mesajelor cheie, atât către cetățeni, cât și către parteneri externi.

SECȚIUNEA 3

IT și Infrastructură Suport

Art. 41 Structura IT și Infrastructură Suport, denumită în continuare ITIS, funcționează la nivel de compartiment și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) sprijină informatic și tehnic structurile ANC;
- b) asigură activitățile de dezvoltare/actualizare și mentenanță a sistemului informatic;
- c) asigură dezvoltarea/actualizarea sistemului informatic în vederea realizării unui flux informațional optim în procesul de elaborare a deciziilor, precum și gestionarea bazelor de date aferente;
- d) asigură funcționarea în parametri normali ai infrastructurii informatice a ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- e) asigură securitatea rețelei informatice;
- f) asigură back-up-ul datelor informatice și coordonează depanarea rețelei informatice atunci când se impune;
- g) asigură servicii de tip helpdesk pentru personalul ANC;
- h) sprijină activitățile informatice ale tuturor compartimentelor din cadrul ANC.
- i) gestionează infrastructura de TIC și bazele de date ale ANC, asigură sprijin tehnic pentru hardware și software, pentru aparatul propriu al ANC;
- j) facilitează accesul public, prin portalul dedicat, de la nivelul ANC;
- k) elaborează propuneri pentru investiții în domeniul TIC, în conformitate cu obiectivele strategice;
- l) avizează documentele necesare pentru achiziția de produse, servicii, aplicații, licențe necesare ANC în domeniul IT;
- m) asigură suport tehnic pentru produsele, serviciile, aplicațiile, licențele achiziționate cu avizul compartimentului ITIS;
- n) coordonează procesele de mentenanță ale portalului ANC;
- o) dezvoltă rețeaua Intranet a ANC și asigură implementarea registrelor electronice cu numere de înregistrare la nivelul fiecărei structuri a ANC;
- p) coordonează activitățile de asigurare a funcționării în parametri normali ai infrastructurii informatice a ANC;
- q) asigură, coordonează activitățile de mentenanță și monitorizare activă a infrastructurii informatice a ANC;
- r) supraveghează și întreține din punct de vedere hardware, echipamentele din dotare;
- s) stabilește strategia și partea tehnic operațională în ceea ce privește utilizarea de către angajați a partițiilor din calculatoarele proprii și de pe serverele ANC, pentru salvarea în timp real a informațiilor la care au acces;
- t) gestionează și asigură alocarea, retragerea și optimizarea utilizării echipamentelor necesare angajaților ANC pentru derularea activităților specifice.
- u) oferă sprijin de specialitate pentru întocmirea deciziilor ANC cu privire la utilizarea stațiilor de lucru, serviciului de e-mail și a serverelor ANC;
- v) inițiază și desfășoară activitățile aferente necesare asigurării securității cibernetice a infrastructurii IT a ANC;
- w) inițiază măsurile aferente personalului ANC pentru asigurarea bunei utilizări a infrastructurii IT a ANC;

SECȚIUNEA 4

Compartimentul Informații Clasificate

Art. 42 Compartimentul Informații Clasificate asigură coordonarea activităților specifice și a responsabilităților ce revin ANC, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE clasificate/neclasificate

Art. 43 Compartimentul Informații Clasificate are ca atribuții generale:

- a) Elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații - INFOSEC, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul ANC,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

cât și la nivelul instituțiilor și unităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea acesteia, potrivit prevederilor legale.

- b) Coordonează activitatea privind evidența, întocmirea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE clasificate/neclasificate la nivelul ANC;
- c) Asigură desfășurarea procesului de identificare a infrastructurii critice, denumit ICN/ICE, în toate domeniile de activitate ale ANC;
- d) Asigură relaționarea cu Ministerul Afacerilor Interne - Jandarmeria Română privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei.

Art. 44 Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate:

- a) elaborează și supune aprobării președintelui normele interne și ghidul privind protecția informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE clasificate/neclasificate, potrivit legii;
- b) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, denumit PPSIC, și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea ANC în legătură cu aspectele privind protejarea, securitatea și manipularea informațiilor clasificate;
- g) informează președintele despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă președintelui propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea președintelui, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) inventariază periodic documentele clasificate;
- q) avizează și supune aprobării instituției „Proceduri Operaționale de Securitate” PrOpSec, specifice instituției;
- r) monitorizează modul de aplicare a normelor de protecție a informațiilor UE clasificate în cadrul instituției;
- s) informează președintele cu privire la amenințările potențiale, vulnerabilitățile și riscurile de securitate și propune măsuri de prevenire, eliminare sau de reducere a efectelor acestora;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- t) efectuează evaluări privind modul de respectare a PrOpSec;
- u) asigură coordonarea, prin Structura de securitate a activităților și atribuțiilor specifice ce revin ANC, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor clasificate NATO și UE;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Hotărârea Guvernului nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, Legea nr. 267/2005 pentru ratificarea Acordului dintre România și Uniunea Europeană privind procedurile de securitate pentru schimbul de informații clasificate, semnat la Bruxelles la 22 aprilie 2005, etc.

Art. 45 Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții în domeniul apărării:

- a) actualizează și transmite anual Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, denumită ANRSPS, situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare.
- b) În acest sens:
- c) stabilește și/sau face propuneri pe care le transmite instituțiilor interesate privind obiectivele de importanță pentru infrastructura națională, în vederea cuprinderii acestora în infrastructura sistemului național de apărare;
- d) propune și înaintează ANRSPS, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Guvernului, lista obiectivelor de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în pază, la mobilizare sau la război, care se aprobă de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării;
- e) întocmește Planul de evacuare a conducerii și personalului ANC în situații de criză, mobilizare și război;
- f) ține evidența obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare și comunică anual ANRSPS situația acestora;

Art. 46 Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții în domeniul protecției infrastructurilor critice:

- a) asigură coordonarea activităților specifice privind sarcinile și atribuțiile ce revin ANC în vederea desfășurării permanente a procesului de identificare a infrastructurilor critice naționale în domeniul spațiu și cercetare;
- b) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
- c) îndeplinește rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și ANC;
- d) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
- e) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/prorietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate spațiul și cercetare, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
- f) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE;
- g) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor, denumite PSO, elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE .

Art. 47 Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și a personalului:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- a) îndeplinește orice atribuții prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi și Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor, Structura de Securitate colaborează cu toate compartimentele funcționale, furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, cu departamente similare din administrația publică centrală precum ministere, instituții, precum și cu toate structurile specializate din cadrul Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Protecție și Pază, Serviciului de Informații Externe, Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

SECȚIUNEA 5

Direcția Finanțare Programe de Cercetare, Investiții și IOSIN

Art. 48 Obiectivul general este de a asigura managementul programelor de cercetare, prin instrumente de finanțare specifice precum: Programul Nucleu, Planul Național de CDI, denumit PNCDI, Planul Sectorial de CD al ANC, Programul Henri Coandă, Programul "Granturi pentru tineri cercetători Regele Carol I", IOSIN, în contextul reformelor legate de finanțare și a celor bazate pe performanță a organizațiilor de cercetare-dezvoltare.

Art. 49 DFPCII este responsabilă pentru pregătirea, derularea și monitorizarea competițiilor organizate de către ANC, de contractare, monitorizare, pentru alocarea bugetară pe programele din PN și distribuirea fondurilor către unitățile de conducere a programelor din cadrul PNCDI. DFPCII colaborează cu Direcția Politici și Strategii în CD și Transfer Tehnologic în vederea elaborării schemelor de ajutor de stat și pentru derularea, monitorizarea și evaluarea programelor CDI.

Art. 50 Direcția Finanțare Programe de Cercetare, Investiții și IOSIN, denumită DFPCII, exercită următoarele funcții:

- a) programare, prin contribuția la elaborarea documentelor de programare multianuală pentru programele gestionate de DFPCII;
- b) implementare a politicilor și strategiei de dezvoltare prin intermediul programelor de CD specifice;
- c) colaborare cu direcțiile de specialitate în vederea actualizării cadrului legislativ specific programelor gestionate de DFPCII;
- d) elaborare de puncte de vedere/recomandări de reglementare și sinteză, prin care se are în vedere elaborarea/actualizarea cadrului normativ aplicabil domeniului de competență al DFPCII;
- e) monitorizare programe/proiecte de CD, aflate în coordonarea directă a DFPCII sau gestionate prin intermediul unităților de conducere programe;
- f) exercitare a funcției de verificare a respectării reglementărilor din domeniul CD, în ceea ce privește alocarea și finanțarea programelor CDI;
- g) informare și comunicare cu potențialii contractori, cu contractorii, cu unitățile de conducere programe, cu publicul larg, pe domeniul de competență;
- h) reprezentare a ANC în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- i) colaborare cu structurile/autoritățile de verificare, control și audit;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- j) implementare a recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de audit public intern din cadrul ANC.

Art. 51 Direcția Finanțare Programe de Cercetare, Investiții și IOSIN are, în principal, următoarele atribuții:

- a) fundamentează propunerea de alocare anuală și multianuală, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente de finanțare, din domeniul de competență a DFPCII;
- b) alocă/realocă bugetele multianuale și anuale necesare realizării programelor naționale CDI, în baza schemelor de planificare bugetară pentru programele naționale CDI multianuale, elaborate în colaborare cu direcția de politici CD din cadrul ANC;
- c) asigură gestionarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării programelor care fac obiectul DFPCII;
- d) identifică și actualizează prioritățile/obiectivele urmărite/rezultatele așteptate pentru programele/subprogramele de CD, în colaborare cu organismele consultative ale ANC și cu unitățile de conducere programe care coordonează derularea programelor naționale de CDI;
- e) elaborează și actualizează instrumentele de programare precum structura-cadru pentru definirea programelor de lucru, a termenilor de referință, a pachetelor de informații, în colaborare cu organismele consultative ale ANC și cu unitățile de conducere programe care coordonează derularea programelor naționale de CDI;
- f) stabilește, estimează și actualizează principalii indicatori de realizare a programelor naționale CDI, în colaborare cu organismele consultative CDI ale ANC;
- g) analizează, în colaborare cu organismele consultative CDI ale ANC, documentațiile necesare pentru lansarea/derularea/finalizarea competițiilor pe programe naționale CDI, elaborate de către unitățile de conducere programe sau, după caz, elaborează aceste documentații, în vedere avizării și supunerii aprobării conducerii ANC;
- h) propune și implementează instrumente noi de finanțare care să susțină îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor asumați prin documente programatice, în conformitate cu aria de competență a DFPCII;
- i) elaborează propuneri lunare de limite de credite de angajament și bugetare, deschideri de credite pe capitolele bugetare aflate în responsabilitatea DFPCII;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne ale ANC, la elaborarea și armonizarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- k) elaborează recomandări de măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare instituțională și performanță instituțională ale organizațiilor CDI;
- l) elaborează puncte de vedere, în conformitate cu aria de competență a direcției privind petițiile formulate de către petenți;
- m) contribuie la procesul de transformare digitală a proceselor interne specifice și necesare gestionării și finanțării programelor CDI;
- n) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de specialitate din cadrul ANC;
- o) analizează și formulează puncte de vedere, recomandări privind actele normative, studiile, rapoartele și altele asemenea, supuse analizei și care fac obiectul DFPCII;
- p) sprijină structura de politici CD din cadrul ANC, la elaborarea și evaluarea implementării programelor PNCDI, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- q) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționarea instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național și a obiectivelor și proiectelor de investiții pentru INCD-uri.

Art. 52 DFPCII are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Finanțare Programe CDI;
- b) Compartimentul Monitorizare și Verificare Programe CDI;
- c) Compartimentul Management CDI.

Art. 53 (1) În asigurarea derulării Programului Nucleu, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru Programul Nucleu;
- b) supune aprobării conducerii ANC documentația specifică pentru lansarea și derularea competițiilor pentru Programul Nucleu, în conformitate cu prevederile legale;
- c) propune aprobarea și finanțarea programelor-nucleu, în condițiile legii;
- d) estimează și supune aprobării conducerii ANC alocările bugetare anuale, multi-anoale pentru programele-nucleu;
- e) verifică eligibilitatea propunerilor de programe-nucleu, respectiv proiectele de CD în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI, organism consultativ al ANC;
- f) analizează, avizează și supune aprobării conducerii ANC lista programelor-nucleu propuse pentru finanțare;
- g) contractează și asigură derularea finanțării programelor-nucleu aprobate pentru finanțare;
- h) gestionează rapoartele de evaluare ale Programului Nucleu primite de la Colegiul Consultativ CDI;
- i) analizează și avizează contractele de finanțare prezentate de către contractori, urmărind respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare;
- j) analizează, avizează și înaintează spre aprobare acte adiționale întocmite în scopul angajării bugetelor anuale sau a modificărilor solicitate de una dintre părți sau la recomandarea comisiilor permanente de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- k) analizează, avizează și propune spre aprobare decontarea cheltuielilor corespunzătoare fazelor realizate, plăți în avans, având în vedere respectarea prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare;
- l) sesizează conducerea ANC prin responsabilul de contract, în cazul în care sunt constatate neconformități privind decontarea unor cheltuieli aferente derulării activităților, în etapa de monitorizare a contractului de finanțare.
- m) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării programelor-nucleu;
- n) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind valorile alocate/realizate de la bugetul de stat în cadrul programelor-nucleu și a rezultatelor obținute, precum și recomandări de îmbunătățire a cadrului legislativ incident;
- o) asigură suport echipei de dezvoltare IT a platformei informatice.

(2) În asigurarea derulării programelor/subprogramelor din Planul Național de CDI, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- a) propune atribuirea conducerii sau, după caz, conduce, propune finanțarea și monitorizează programele/proiectele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, inclusiv cele care vizează finanțarea performanței instituționale la nivelul organizațiilor de cercetare;
- b) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii ANC contracte de finanțare pentru conducerea programelor/subprogramelor din PNCDI, urmărind respectarea procedurilor pentru atribuirea acestor contracte;
- c) analizează, avizează și supune aprobării conducerii ANC instrumentele de planificare și monitorizare a derulării programelor din PNCDI precum planul strategic, planul anual, programele de lucru etc.;
- d) propune repartizarea finanțării de la bugetul de stat, monitorizează și evaluează periodic activitățile derulate în cadrul programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI, precum organizare competiții, contractare, derulare, monitorizare și evaluare proiecte etc., conform prevederilor contractelor încheiate cu unitățile de conducere programe;
- e) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii ANC listele de propuneri de proiecte evaluate și selectate în vederea finanțării, înaintate de către unitățile de conducere programe;
- f) transmite contribuții privind rapoartele periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI, în colaborare cu organismele consultative ale ANC sau cu structuri ale acestuia;
- g) analizează, avizează și supune aprobării conducerii ANC documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru programele/subprogramele repartizate unităților de conducere programe;
- h) elaborează și supune aprobării conducerii ANC documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru programele/subprogramele pentru care ANC are calitatea de autoritate contractantă;
- i) gestionează întreg procesul de evaluare, contractare, monitorizare pentru derularea contractelor de finanțare, pentru care ANC este autoritate contractantă, în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare;
- j) analizează, avizează și supune aprobării conducerii ANC documentele întocmite ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului - acte adiționale;
- k) colaborează cu reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea evaluării ofertelor/proiectelor aferente programelor/subprogramelor pentru care ANC este autoritate contractantă;
- l) colaborează cu unitățile de conducere programe în vederea derulării în bune condiții a programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI pe care le au în coordonare;
- m) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind programele/subprogramele din cadrul PNCDI;
- n) elaborează/actualizează proceduri, metodologii în vederea alocării sumelor de la bugetul de stat, gestionării programelor/proiectelor;
- o) asigură suport echipei de dezvoltare IT a platformei de monitorizare a rezultatelor CD.

(3) În asigurarea derulării de proiecte din Planul sectorial CD al ANC, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii ANC a Planului Sectorial de CD al ANC;
- b) avizează Planurile Sectoriale de CD realizate de către alte ministere;
- c) coordonează implementarea Planului Sectorial de CD al ANC;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ANC și reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea identificării temelor/priorităților de cercetare-dezvoltare, precum



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- și formularea și supunerea spre aprobare conducerii autorității a propunerilor de proiecte în vederea actualizării Planului Sectorial CD al ANC;
- e) planifică resursele financiare necesare realizării proiectelor din Planul Sectorial de CD al ANC;
 - f) elaborează termenii de referință, cu sprijinul comisiilor extinse ale Colegiului Consultativ CDI și a direcțiilor de specialitate din cadrul ANC;
 - g) elaborează instrumentele de planificare și monitorizare specifice Planului Sectorial de CD al ANC; organizează și derulează competiții pentru atribuirea și realizarea proiectelor, aprobate de către conducerea ANC, cu respectarea legislației în vigoare;
 - h) organizează și derulează competiții pentru atribuirea și realizarea proiectelor, aprobate de către conducerea ANC, cu respectarea legislației în vigoare;
 - i) verifică eligibilitatea proiectelor din Planul Sectorial de CD în etapa de ofertare și asigură procesul de evaluare;
 - j) contractează, monitorizează și asigura derularea proiectelor din cadrul Planului Sectorial de CD al ANC;
 - k) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind valorile alocate/realizate de la bugetul de stat în cadrul contractelor de finanțare și a rezultatelor obținute, precum și recomandări de îmbunătățire a cadrului legislativ incident;
 - l) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării Planului Sectorial de CD.
- (4) În asigurarea derulării procesului de subvenționare a publicării lucrărilor tehnico-științifice ca de exemplu broșuri, reviste, cărți, etc., în vederea promovării rezultatelor CDI, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:
- a) organizează și derulează sesiuni de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru publicarea lucrărilor de promovare, în colaborare cu Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
 - b) primește, verifică, înregistrează și centralizează solicitările pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice și le transmite, în vederea evaluării, către Comisia de specialitate din cadrul CCCDI cu atribuții în acest sens;
 - c) analizează, avizează și supune aprobării conducerii ANC lista solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
 - d) contractează și asigură finanțarea și decontarea lucrărilor pentru solicitările de finanțare aprobate, cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;
 - e) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării subvenționării publicării lucrărilor tehnico-științifice.
- (5) În asigurarea derulării procesului de subvenționare a susținerii de evenimente științifice naționale și internaționale, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:
- a) organizează și derulează sesiuni de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru organizarea manifestărilor științifice, în colaborare cu Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
 - b) analizează, avizează și supune aprobării conducerii autorității lista solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
 - c) contractează și asigură finanțarea și decontarea lucrărilor pentru solicitările de finanțare, cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

d) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării procesului de subvenționare a organizării de manifestări științifice.

(6) În asigurarea funcționării instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:

- a) implementarea procesului de organizare, funcționare, dezvoltare și extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național;
- b) asigurarea cadrului general și specific privind evaluarea și selectarea IOSIN;
- c) elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru dezvoltarea IOSIN;
- d) stabilirea regulilor și cadrului de finanțare a IOSIN și monitorizarea/verificarea modului de cheltuire a fondurilor alocate în acord cu reglementările în vigoare, de comun acord cu Direcția Economică.
- e) fundamentează bugetul alocat pentru finanțarea IOSIN.

(7) În asigurarea derulării proiectelor de investiții pentru INCĐ-uri, Compartimentul Finanțare Programe CDI are următoarele atribuții:

- a) analiza, avizarea și susținerea, din punct de vedere al necesității și oportunității, aprobarea documentațiilor tehnico-economice, prin decizie a președintelui după caz, hotărâre de guvern, a proiectelor de investiții noi și în continuare;
- b) evaluarea activităților, în baza rapoartelor anuale, analiza și fundamentarea necesarului privind investițiile la nivelul INCĐ și IOSIN, în concordanță cu necesitățile imediate, cu strategia de dezvoltare și cu prioritățile pentru domeniul CDI.
- c) fundamentează bugetul alocat pentru investiții;

Art. 54 Compartimentul Monitorizare și Verificare Programe CDI are următoarele atribuții:

- a) întocmește procedura privind activitățile de monitorizare și verificare programe CDI și o supune analizei și aprobării factorilor de decizie ai ANC;
- b) verifică conformitatea cheltuielilor aferente derulării programelor/proiectelor finanțate cu obiectivele și activitățile stabilite în contractele de finanțare;
- c) verificarea cheltuielilor menționate mai sus în raport cu documentele justificative aferente fiecărei cheltuieli;
- d) verifică eficiența și eficacitatea cheltuielilor decontate în contractele supuse verificării;
- e) verifică, prin prisma prevederilor Legii 98/2016, actualizată, procedurile de achiziții desfășurate în derularea proiectelor CDI;
- f) în urma constatării de nereguli în cheltuielile verificate, transmite raport și propunere de verificare extinsă Compartimentului Audit Public Intern al ANC și/sau Corpului de Control al Ministrului Educației și Cercetării.

Art. 55 Compartimentul Management CDI are următoarele atribuții:

- a) analiza și evaluarea procesului de certificare a activităților de cercetare-dezvoltare ale contribuabililor pentru aplicarea facilităților fiscale.
- b) asigură procesul de evaluare a activității de cercetare-dezvoltare în ceea ce privește valorificarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare obținute în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și inovare finanțate din fonduri publice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- c) analiza și evaluarea procesului de îndeplinire a indicatorilor de performanță la nivelul organizațiilor de cercetare și inovare și transfer tehnologic precum și impactul finanțării din fonduri publice asupra acestora, cum ar fi:
 - dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare și de inovare și transfer tehnologic;
 - dezvoltarea abilităților manageriale pentru organizațiile de cercetare-dezvoltare și de inovare și transfer tehnologic;
 - conservarea și dezvoltarea patrimoniului statului și propriu al organizațiilor de cercetare-dezvoltare.
- d) coordonarea activităților specifice privind sarcinile și atribuțiile ce revin ANC în vederea desfășurării permanente a procesului de identificare a infrastructurilor critice naționale; îndeplinește rolul de punct de contact al ANC publice responsabile în sectorul spațiu și cercetare, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- e) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
- f) asigură rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și ANC, prin intermediul ofițerului de legătură pentru securitatea ICN/ICE;
- g) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
- h) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/prorietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
- i) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în sectorul spațiu și cercetare;
- j) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor, denumite PSO elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE pentru sectorul spațiu și cercetare.

SECȚIUNEA 6

Direcția Relații Internaționale

Art. 56 Obiectivul general al Direcției Relații Internaționale, denumită în continuare DRI, îl reprezintă promovarea intereselor României în domeniile de competență ale ANC la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

Art. 57 În cadrul Direcției Relații Internaționale funcționează Serviciul Organizații Internaționale și Infrastructuri Europene și Compartimentul OCDE-CSTP.

Art. 58 Direcția Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigura interfața la nivelul conducerii ANC cu instituțiile și organisme UE, cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniile de responsabilitate ale ANC;
- b) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune poziția ANC în consultare și cu alte structuri subordonate/ coordonate ANC, MAE, alte ministere, departamente și agenții guvernamentale;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- c) urmărește agendele și documentele reuniunilor de la nivelul Consiliului UE și Comisiei în domeniile de competență ale ANC;
- d) pregătește contribuția României pentru formațiunile de Consiliu sectoriale ale UE; elaborează Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru formațiunile de Consilii ale UE și transmite contribuția ANC ministerelor integratoare, după caz;
- e) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru, grupurile de management, agențiile UE și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți;
- f) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, european, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;
- g) elaborează fișe documentare și sinteze, diseminează informații privind noile tendințe în domeniile de competență ale ANC și sprijină Autoritatea în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele dezvoltate la nivel european, în ceea ce privește domeniul propriu de competență; diseminează documentele precum regulamente, recomandări, concluzii, adoptate la nivel european cu scopul de a sprijini și orienta politicile, strategiile naționale;
- h) participă la elaborarea rapoartelor solicitate la nivel european și transmite contribuția ANC la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;
- i) promovează participarea la programele UE în domeniile de responsabilitate ale ANC, în particular programul cadru de cercetare al Uniunii Europene, în colaborare cu organizațiile din subordine / coordonare;
- j) diseminează de informații aferente oportunităților de participare la programele de cercetare și inovare ale UE, inclusiv la cele cu participare precum programele constituite în baza Art. 185 și 187 al TFUE și acordă de sprijin participanților români la acestea;
- k) avizează deciziile de deplasare externă, participă la reuniuni internaționale, europene, regionale și subregionale sau organizate de instituții și organizații internaționale, rețele și alte structuri și elaborează puncte de vedere privind proiectele de acte normative, care vizează colaborarea europeană și internațională;
- l) promovează interesele României în cadrul instituțiilor europene, pan-europene și euro-atlantice, inițiativelor europene de programare în comun a cercetării, organizațiilor regionale și internaționale, organismelor de conducere ale infrastructurilor pan-europene și internaționale de cercetare științifică și inovare, organizațiilor regionale, europene, internaționale din domeniile comunicațiilor;
- m) gestionează și coordonează activitatea Oficiului Român pentru Știință și Tehnologie denumit ROST – Bruxelles;
- n) asigură participarea la reuniuni, conferințe științifice, ateliere de lucru, mese rotunde și alte asemenea, atât prin Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie, denumit ROST – Bruxelles, cât și în mod direct;
- o) acorda sprijin pentru organizarea de evenimente științifice organizate, la Bruxelles sau la București, de institutele naționale de cercetare, universități, companii, clustere sau alte organizații participante la activități de cercetare științifică și inovare;
- p) acordă sprijin de specialitate conducerii și celorlalte structuri din componența ANC pentru acțiunile referitoare la afaceri europene și relații internaționale, inclusiv pentru reprezentarea la evenimente naționale și internaționale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- q) elaborează, implementează și monitorizează procedurile operaționale și proceduri specifice din domeniului său de activitate;
- r) asigură respectarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- s) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională continuă a personalului din cadrul direcției;
- t) întocmește documentația necesară emiterii pașapoartelor de serviciu și a pașapoartelor diplomatice pentru personalul ANC;
- u) propune răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniile afaceri europene și relații internaționale;
- v) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor internaționale, la acțiunile pe care le organizează ANC, sau la care este asigurată participarea sau reprezentarea României la nivel înalt;
- w) stabilește, împreună cu direcțiile de specialitate, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, listele de cadouri protocolare ce se oferă cu prilejul vizitelor și întâlnirilor organizate, sau la care participă/asigură reprezentarea României;
- x) formulează propuneri privind transmiterea unor mesaje, felicitări/mulțumiri cu prilejul unor evenimente externe sau interne;
- y) se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă în cadrul întâlnirilor/evenimentelor la care participă / pe care le organizează demnitarii sau înalți funcționari publici din cadrul ANC.
- z) elaborează mandatele și rapoartele pentru activitățile de reprezentare ale conducerii ANC pe baza informațiilor primite de la cabinetele Președintelui și ale Vicepreședinților și răspunde de circuitul de avizare în cadrul instituției, la MAE și Guvern, după caz;
- aa) susține poziției României în cadrul grupurilor de lucru, conform mandatelor aprobate de conducerea ANC;
- bb) asigură îndeplinirea responsabilităților Operatorului de Program pentru aria tematică “Cercetare și inovare” finanțată în cadrul celei de-a doua contribuții elvețiene, prin pregătirea și gestionarea “Programului de cooperare internațională în domeniul cercetării” și a “Programului infrastructură pentru cercetarea și monitorizarea emisiilor”, împreună cu celelalte structuri ale ANC pentru activități care intră în aria lor de competență: din domeniul economic, juridic și resurse umane, achiziții publice, control.

Art. 59 Compartimentul OCDE-CSTP îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la discuțiile din sfera de competență a ANC, aferente negocierilor cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită OCDE, pe componenta CSTP denumit Comitetul pentru Politica Științifică și Tehnologică;
- b) solicită observații/contribuții respectiv colectarea datelor, a informațiilor, sau a anumitor strategii în vederea transmiterii comentariilor scrise către OCDE din partea echipei de specialitate din cadrul ANC și din partea altor instituții cu atribuții cu privire la documentele circulate, sau cu atribuții în domeniul științific specific grupului de lucru, supunerea acestora aprobării conducerii ANC;
- c) participă, împreună cu alte direcții de specialitate din ANC, în cadrul reuniunilor comitetului și a grupurilor de lucru de specialitate ale OCDE CSTP, respectiv: Grupul de lucru al experților naționali în domeniul indicatorilor de știință și tehnologie, denumit National Experts on Science and Technology Indicators NESTI, Grupul de lucru Politica de inovare și tehnologie denumit



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

Technology and Innovation Policy TIP, Grupul de lucru Bio-, nano- și tehnologii convergente denumit Bio-, Nano- and Converging Technologies BNCT, Forumul științific global denumit Global Science Forum GSF, Forumul mondial pentru biotehnologie, denumit Global Forum on Biotechnology GFB.

- d) colaborează cu alte direcții de specialitate din ANC în vederea elaborării mandatelor și rapoartelor;
- e) elaborează mandatele și rapoartele pentru activitățile de reprezentare ale conducerii ANC pe baza informațiilor primite de la cabinetele Președintelui și ale Vicepreședinților și răspunde de circuitul de avizare în cadrul instituției, la MAE și SGGuvern, după caz;
- f) susține poziției României în cadrul grupurilor de lucru, conform mandatelor aprobate de conducerea ANC.

Art. 60 Serviciul organizației internaționale și infrastructuri europene are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentele necesare pentru participarea României la proiecte de infrastructuri europene de cercetare, în cooperare cu celelalte direcții din Autoritate și instituțiile guvernamentale implicate, , sau, după caz, în consultare cu alte organisme sau entități relevante;
- b) promovează noi acorduri, proiecte și programe pentru infrastructuri europene;
- c) propune nominalizări și asigură, după caz, reprezentarea ANC în structurile de conducere ale infrastructurilor europene de cercetare la care România participă, precum ACTRIS-RI, METROFOOD-RI, E-RIHS, ELI - NP, DANUBIUS-R1, MIRRI-ERIC, EPOS-ERIC, CERIC-ERIC și altele;
- d) asigură aplicarea acordurilor internaționale cu organizațiile internaționale la care România este membră, acorduri precum NATO, inclusiv organizațiile și institutele sale, Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare, denumită CERN, Centrul de Cercetări pentru Antiprotoni și Ioni în Europa denumit FAIR, Institutul Unificat de Cercetări Nucleare, denumit IUCN-Dubna, Centrul Internațional pentru Inginerie Genetică și Biotehnologie, denumit ICGB, Organizația de Cooperare Economică a Mării Negre, denumită OCEMN, Agenția Spațială Europeană, denumită ESA, în domeniile de competență ale ANC.
- e) promovează noi acorduri, proiecte și programe cu organizații internaționale;
- f) asigură încheierea documentelor de cooperare cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale ANC;
- g) monitorizează și gestionează participarea României la întâlnirile cu organizații internaționale care vizează domeniile de competență ale ANC;
- h) elaborează ordinele ANC pentru plata contribuțiilor la organizațiile internaționale și infrastructurile europene la care Romania este membră;
- i) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții, pe relația cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale ANC;
- j) susține unitățile CDI pentru implementarea și gestionarea relațiilor cu CERN, AIEA, ESA;
- k) asigura interfata la nivelul conducerii ANC cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniile de responsabilitate ale ANC;
- l) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi documente de colaborare, în domeniile de competență ale ANC;
- m) asigură elaborarea poziției integrate, în colaborare cu direcțiile tehnice, privind cooperarea internațională pe domeniile de responsabilitate ale ANC, având rol de integrator al contribuțiilor primite din partea direcțiilor tehnice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- n) asigură încheierea tratatelor internaționale la nivel departamental sau inițierea demersurilor necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
- o) asigură încheierea documentelor de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, în domeniile de responsabilitate ale ANC;
- p) participă la formatele de negociere/reuniuni în domeniul cooperării internaționale pe teme aferente domeniilor de responsabilitate ale ANC;
- q) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale, care vizează domeniile de competență ale ANC, în concordanță cu liniile de politică externă a României;
- r) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
- s) colaborează cu structurile de relații internaționale din celelalte ministere și organe centrale din subordinea Guvernului;
- t) participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea documentelor necesare desfășurării lucrărilor comisiilor mixte, în sectoarele de activitate ale ANC;
- u) participă la elaborarea materialelor și documentelor necesare conducerii ANC pentru participarea în cadrul delegațiilor oficiale la vizitele la nivel înalt, în țară sau străinătate, la primiri la sediul ANC a reprezentanților misiunilor diplomatice acreditate în România sau a conducătorilor de mari companii și firme străine.

SECȚIUNEA 7

Direcția Politici și Strategii în CDI și Transfer Tehnologic

Art. 61 Direcția Politici și Strategii CDI și Transfer Tehnologic are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Politici Publice și Strategii CDI
- b) Compartimentul organisme consultative
- c) Compartimentul monitorizare politici și strategii

Art. 62 Obiectivul general al Direcției Politici și Strategii în Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic, denumită în continuare DPSCDITT, constă în planificarea strategică și asigurarea elaborării politicilor și strategiilor în domeniile CDI și transfer tehnologic, pentru sprijinirea tranziției către o economie bazată pe cunoaștere.

Art. 63 Direcția Politici și Strategii CDI și Transfer Tehnologic are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă;
- b) asigură cadrul instituțional pentru aplicarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă;
- c) coordonează la nivel național politicile guvernamentale în domeniile sale de activitate;
- d) adoptă politici de stimulare și coordonare la nivel național a activității de cercetare dezvoltare și inovare prin care coordonează elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor pentru lărgirea patrimoniului național și internațional de cercetare, tehnologie și inovare, dezvoltarea



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

economică sustenabilă, aplicarea rezultatelor cercetării și tehnologiilor dezvoltate în societate și în economia națională și internațională, în scopul satisfacerii nevoilor cetățeanului și creșterii calității vieții;

- e) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării și pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă, și, în colaborare cu DFPCII, a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și a celorlalte instrumente pentru implementarea acestora;
- f) asigură menținerea condiției favorizante în domeniul de competență;
- g) stabilește și actualizează, în colaborare cu DFPCDII, obiectivele strategice cuprinse în Planul național de cercetare dezvoltare și inovare, precum și celelalte instrumente specifice pentru implementarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- h) participă, alături de DPCDII, la elaborarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora;
- i) asigură cadrul organizatoric și sprijinul administrativ pentru funcționarea secretariatelor tehnice ale organismelor consultative ale ANC;
- j) contribuie la procesul de planificare strategică derulat la nivelul ANC și integrează planul strategic pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, prezentându-l spre aprobare președintelui ANC;
- k) participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ANC, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
- l) elaborează politici privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
- m) reprezentarea ANC în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;

Art. 64 (1) Compartimentul Politici Publice și Strategii CDI funcționează în subordinea Directorului direcției și are următoarele atribuții:

- a) Planifică strategic, coordonează și programează instrumentele de cercetare – dezvoltare, inovare și transfer tehnologic;
- b) Elaborează/Dezvoltă politici CDI;
- c) Elaborează/dezvoltă cadrul instituțional care asigură creșterea performanței CDI;
- d) Analizează și evaluează cadrul de reglementare privind regimul rezultatelor CDI și valorificarea acestora, drepturile de proprietate intelectuală, facilitățile fiscale pentru derularea activităților CDI;
- e) Centralizează punctele de vedere de la direcțiile de specialitate privind avizarea actelor normative;
- f) Implementează recomandările formulate prin misiunile de audit realizate de către structura de audit public intern.

(2) Planificarea strategică, coordonarea și programarea instrumentelor de cercetare – dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, se realizează prin:

- a) Elaborarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 Asigurarea coordonării planificării strategice pentru dezvoltarea și utilizarea de instrumente de promovare a științei deschise;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) Participă alături de DFPCII la elaborarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale
- c) Sprijină direcțiile de specialitate în vederea alocării, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- d) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ANC în vederea elaborării de propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și propune crearea cadrului instituțional aferent;
- e) Analizarea și elaborarea de observații/propuneri a proiectelor de acte normative ce conțin prevederi care intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;

(3) Elaborarea/Dezvoltarea de politici CDI, se realizează prin:

- a) Analiza și evaluarea evoluției sistemului național CDI în ansamblu, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel european și internațional;
 - b) Susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor CDI;
 - c) Urmărirea evoluțiilor din domeniul cercetării și inovării la nivel național și internațional pentru a adapta politicile și strategiile în consecință;
 - d) Colaborarea cu alte instituții publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru a sprijini dezvoltarea cercetării și inovării;
- (4) Elaborarea/dezvoltarea cadrului instituțional care asigură creșterea performanței CDI, se realizează prin:
- a) Elaborarea politicilor referitoare la dezvoltarea carierei personalului de cercetare - dezvoltare;
 - b) Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul CDI;
 - c) Elaborarea de instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o cariera în CDI și pentru atragerea de personal cu competențe crescute CDI din afara României.
- (5) Analizarea și evaluarea cadrului de reglementare privind regimul rezultatelor CDI și valorificarea acestora, drepturile de proprietate intelectuală, facilitățile fiscale pentru derularea activităților CDI, se realizează prin:
- a) Identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a rezultatelor cercetării;
 - b) Revizuirea periodică a cadrului legislativ privind buna conduită în cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică în acord cu reglementările internaționale la care România este parte;
 - c) Asigurarea cadrului organizatoric pentru implementarea și monitorizarea respectării principiilor Declarației de la Bonn privind libertatea în cercetarea științifică prin Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 și PNCDI;
 - d) Elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților curente ale direcției;
 - e) Elaborarea de scheme de minimis/de ajutor de stat pentru programele naționale CDI;
 - f) Monitorizarea implementării schemelor de ajutor de stat/de minimis în cadrul programelor naționale de CDI;
 - g) Asigurarea raportării la Semestrul European pentru domeniul cercetare-dezvoltare tehnologică și inovare și elaborează și monitorizează măsurile propuse în Programul Național de Reformă;
 - h) Analiza și colectarea de date privind necesitatea dezvoltării de programe/proiecte de CDI în România;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- i) Coordonarea mecanismelor de implementare național – regional dintre prioritățile CDI și de specializare inteligentă;
- j) Coordonarea procesului continuu de descoperire antreprenorială;
- k) Dezvoltarea Sistemului de control intern managerial;

Art. 65 Compartimentul organisme consultative asigură secretariatele tehnice pentru următoarele organisme consultative ale ANC: Comitetul Român pentru Infrastructuri de Cercetare, denumit CRIC, Comitetul de Coordonare a Specializării Inteligente, denumit CCSI, Consiliul Național pentru Transfer Tehnologic și Inovare, denumit C.N.T.T.I., Consiliul Național al Cercetării Științifice, denumit C.N.C.S., Colegiul Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, denumit C.C.C.D.I., Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, denumit C.N.E.C.S.D.T.I. și coordonează activitatea acestora.

Art. 66 Compartimentul monitorizare politici și strategii în domeniul CDI și Transfer Tehnologic are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- b) Asigurarea colectării și gestionării de date relevante pentru analiza stării CDI la nivel național și regional;
- c) Elaborare rapoartele periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI și transfer tehnologic;
- d) Elaborare studii de impact privind eficiența și implementarea strategiilor în domeniu;
- e) Colaborarea cu alte instituții, organizații și actori relevanți în domeniul cercetării și inovării pentru a asigura o abordare integrată;
- f) Identificarea oportunităților de transfer tehnologic și sprijinirea colaborării între mediul academic și cel economic;
- g) Evaluarea impactului politicilor existente și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

SECȚIUNEA 8

Serviciul Patrimoniu și Managementul Instituțional al Infrastructurilor din Subordine și Coordonate

Art. 67 Obiectivul general al SPMIISC este de a asigura cadrul legislativ și administrativ privind dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT și a performanțelor instituționale din INCĐ din coordonare și UCD aflate în subordine.

Art. 68 Asigură cadru legislativ și administrativ precum și aplicarea uniformă a normelor privind facilitățile fiscale pentru CD.

Art. 69 Elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și asigură crearea și dezvoltarea cadrului instituțional aferent INCĐ din coordonare și UCD aflate în subordine și ITT.

Art. 70 Pentru atingerea obiectivului general prevăzut, SPMIISC exercită următoarele funcții:

- a) monitorizare, actualizare și armonizare a cadrului legislativ specific dezvoltării instituționale a infrastructurii de CDI și ITT;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) îmbunătățire a cadrului organizatoric privind susținerea activității de CDI și ITT;
 - c) coordonare privind dezvoltarea instituțională a INCD din coordonare și UCD aflate în subordine.
 - d) coordonare privind dezvoltarea instituțională a infrastructurii de ITT;
 - e) aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare;
 - f) stabilirea obiectivelor, fundamentarea și implementarea politicilor și strategiilor pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI;
 - g) actualizarea bazelor de date referitoare la resursele umane din INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
 - h) actualizarea Registrului național al entităților de Inovare și Transfer Tehnologic, denumit ReNITT;
 - i) actualizarea Registrului național al experților pentru expertizarea în vederea certificării activităților de cercetare-dezvoltare;
 - j) elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților serviciului precum și pentru INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
 - k) reprezentarea ANC în grupurile de lucru, pe domeniul de competență al SPMIISC;
 - l) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Compartimentul Audit Public Intern;
 - m) elaborarea de propuneri de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ-metodologic, funcțional, operațional, instituțional pentru INCD din coordonare și UCD aflate în subordine și ITT;
 - n) exercitarea funcției de verificare și monitorizare a respectării reglementărilor din domeniul CDI și ITT;
- Art. 71** În domeniul infrastructurii de inovare și transfer tehnologic exercită următoarele atribuții:
- a) asigurarea cadrului legislativ în vederea creșterii performanțelor de management pentru structurile de ITT din cadrul INCD și pentru entitățile de ITT;
 - b) susținerea proceselor de fundamentare și implementare a politicilor și strategiilor privind dezvoltarea infrastructurii de ITT;
 - c) identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT în vederea creșterii gradului de comercializare a rezultatelor cercetării și stimularea activităților de transfer tehnologic;
 - d) elaborarea și promovarea de politici privind înființarea și dezvoltarea de parcuri științifice și tehnologice, denumite PȘT, entități de ITT și parcuri de specializare inteligentă, denumite PSI;
 - e) colaborarea cu celelalte autorități guvernamentale, cu administrația publică locală, cu organizațiile neguvernamentale și cu experți independenți pentru sprijinirea activităților și dezvoltarea PȘT și PSI;
 - f) asigurarea suportului și coordonarea pentru structurile de inovare și transfer tehnologic din cadrul INCD;
 - g) elaborarea și actualizarea legislației specifice pentru utilizarea rezultatelor activității de CD în vederea aplicării acestora în economie;
 - h) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice privind regimul rezultatelor de cercetare-dezvoltare, prin: monitorizarea activităților privind înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare; stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora și recunoșterea în evidența contabilă; administrarea registrului rezultatelor obținute din activități de cercetare-dezvoltare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- i) acordarea de sprijin și consultanță pentru stimularea dezvoltării infrastructurii de ITT și a activităților acestora de valorificare a rezultatelor cercetării prin transferul tehnologic către mediul de afaceri;
- j) elaborarea reglementărilor specifice privind constituirea, funcționarea și evaluarea în vederea acreditării, precum și monitorizarea entităților de ITT;
- k) evaluarea și monitorizarea entităților din infrastructura de ITT în vederea acordării/menținerii/retragerii acreditării pentru entitățile de ITT
- l) elaborarea actelor administrative specifice pentru acordarea/menținerea/retragerea acreditării pentru entitățile de ITT;
- m) evidența entităților din infrastructură și actualizarea Registrului național al entităților din infrastructura de ITT;
- n) elaborarea și actualizarea legislației specifice privind autorizarea și acordarea titlului de parc științific și tehnologic;
- o) evaluarea PȘT și elaborarea actelor administrative specifice în vederea acordării autorizației de funcționare pentru parcurile științifice și tehnologice;
- p) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în cadrul PȘT în vederea valorificării rezultatelor activității de CD;
- q) monitorizarea activității PȘT în vederea menținerii/suspendării autorizației de funcționare;
- r) elaborarea și actualizarea cadrului normativ în vederea acordării, suspendării sau retragerii titlului de parc de specializare inteligentă și pentru emiterea avizului provizoriu de funcționare a parcului de specializare inteligentă;
- s) evaluarea și elaborarea actelor administrative specifice pentru emiterea avizului de funcționare provizoriu al PSI, precum și pentru acordarea/suspendarea/retragerea titlului de PSI;
- t) evaluarea și monitorizarea activității PSI în vederea respectării condițiilor de constituire și funcționare ale acestora;
- u) stabilirea cadrului legislativ pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management al inovării la nivelul infrastructurii de CDI și ITT;
- v) identificarea modului de participare a entităților de ITT în evaluarea și certificarea sistemelor de management al inovării;
- w) participarea la acțiuni de conștientizare și de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc.;
- x) reglementarea cadrului general de raportare privind activitățile de ITT și elaborarea raportului anual privind activitatea entităților de ITT;
- y) participarea la dezvoltarea sistemului național de CDI, prin: implementarea politicilor în domeniul ITT și creșterea vizibilității activităților de cercetare-dezvoltare.

Art. 72 În domeniul infrastructurii de cercetare-dezvoltare, SPMIISC are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea cadrului legislativ privind creșterea performanțelor instituționale din INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- b) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea: institutelor naționale de cercetare-dezvoltare, denumite INCD, aflate în coordonare, precum și a instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ANC precum și a ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
- c) colaborarea cu instituțiile de învățământ superior, Academia Română, academiile de ramură, precum și alte organisme cu atribuții în domeniul CDI și ITT, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- d) actualizarea cadrului de reglementare pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a institutelor naționale de cercetare-dezvoltare;
- e) elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale INCD;
- f) elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind actualizarea patrimoniului public/privat al statului pentru INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- g) elaborarea actelor administrative privind Metodologia de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică și privată a statului și în administrarea INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- h) coordonarea privind Comisia de avizare a documentației în vederea închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică și privată a statului și în administrarea INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- i) elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind închirierea bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică și privată a statului și în administrarea INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- j) operarea în aplicația informatică PATRIM - Patrimoniul public al statului, de la Ministerul Finanțelor, privind modificările intervenite în inventarul bunurilor din domeniul public al statului, respectiv înscrierea/actualizarea/scoaterea bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea ANC, INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- k) elaborarea actelor administrative privind aprobarea structurilor organizatorice ale INCD;
- l) elaborarea actelor administrative privind aprobarea structurilor organizatorice, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare pentru UCD aflate în subordine;
- m) elaborarea actelor administrative privind desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- n) asigurarea cadrului de reglementare și a procesului de evaluare și selectare a directorilor generali ai INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- o) asigurarea cadrului de reglementare și organizarea procesului privind monitorizarea performanțelor manageriale în vederea stabilirii salariului directorului general al INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- p) stabilirea cadrului administrativ privind exercitarea temporară a funcției de director general la INCD din coordonarea ANC;
- q) stabilirea cadrului administrativ privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției de director general la INCD din coordonarea ANC;
- r) elaborarea actelor administrative privind numirea și eliberarea directorilor generali ai INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- s) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- t) participare la elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare, precum și a conduitei în domeniul cercetării;
- u) verificarea și avizarea din punct de vedere administrativ a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor de CSI și CSII în vederea transmiterii acestora către CCCDI;
- v) elaborarea proiectelor de ordin de ministru cu privire la acordarea gradului de CS I și/sau CSII, precum și transmiterea, în copie, a extraselor către UCD;
- w) stabilirea cadrului general și elaborarea structurii raportului anual privind activitatea UCD din coordonarea și subordinea ANC, atât la nivelul INCD, cât și la nivelul ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- x) asigurarea cadrului de reglementare și procesul de evaluare a ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
- y) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
- z) organizarea și monitorizarea procesului de expertiză în vederea certificării activităților de cercetare-dezvoltare ale contribuabililor pentru aplicarea facilităților fiscale.
- aa) participarea la evaluarea performanțelor și elaborarea măsurilor corespunzătoare în baza raportului anual privind activitatea INCD din coordonare și UCD aflate în subordine;
- bb) formularea de puncte de vedere pentru petițiile formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru solicitările de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare sau pentru alte solicitări/cereri formulate de persoane fizice sau juridice, precum și pentru interpelările formulate de deputați sau de senatori, în domeniul de competență;

Art. 73 În domeniul facilităților fiscale pentru activitatea de cercetare-dezvoltare, SPMIISC are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizarea și monitorizarea procesului de expertiză în vederea certificării activităților de cercetare-dezvoltare ale contribuabililor pentru aplicarea facilităților fiscale;
- b) analizarea cererilor de expertiză ale contribuabililor și organizarea procesului de desemnare a experților pentru efectuarea expertizelor pentru certificarea activităților de cercetare-dezvoltare;
- c) redactarea actelor administrative pentru propunerea de avizare a certificatelor de expertiză pe baza raportului de expertiză transmis de experți;
- d) elaborează raportul anual cu privire la activitatea corpului de experți în vederea estimării impactului aplicării normelor privind facilitățile fiscale pentru cercetare-dezvoltare;
- e) gestionarea procesului de selectare a experților în Corpul de experți și înscrierea acestora în Registrul național al experților pentru expertizarea în vederea certificării activităților de cercetare-dezvoltare, denumit REXCD;
- f) administrarea și actualizarea periodică a REXCD.

SECȚIUNEA 9

Direcția Generală Gestione și Coordonare PNRR

Art. 74 Direcția Generală Gestione și Coordonare PNRR, denumită DGGCPNRR, este structura organizatorică prin care ANC își exercită calitatea de Coordonator de reforme și investiții, denumit CRI, aferente PNRR, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale acordului de finanțare semnat cu coordonatorul național PNRR, respectiv Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, denumit MIPE cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 Obiectivul general al DGGCPNRR este de a asigura implementarea reformelor și investițiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, pentru care ANC a fost desemnată coordonator de reforme și/sau investiții, în domeniul său de competență.

Art. 76 (1) DGGCPNRR funcționează în subordinea directă a Președintelui ANC, este condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- a) Serviciul Contractare și Monitorizare;
- b) Serviciul Management Financiar;
- c) Compartimentul Management Nereguli și Capacitate Administrativă;
- d) Unitatea de Implementare a Reformelor în Cercetare-Dezvoltare PSF, denumită UIRCD PSF.

Art. 77 În realizarea obiectivului general, DGGCPNRR exercită următoarele atribuții generale:

- a) coordonare a elaborării sau modificării, avizării și aprobării actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR, pentru care ANC a fost desemnată CRI;
- b) programare, prin participarea alături de MIPE la elaborarea documentelor necesare și a negocierilor cu Comisia Europeană, denumită CE, în vederea modificării PNRR, atunci când este cazul;
- c) lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor aferente investițiilor din PNRR, pentru care ANC este responsabilă;
- d) monitorizare și raportare a stadiului de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR ;
- e) monitorizare tehnică și financiară a stadiului de implementare a proiectelor aferente contractelor de finanțare semnate în cadrul investițiilor din PNRR pentru care ANC a fost desemnată CRI;
- f) verificare a achizițiilor publice realizate de către beneficiarii proiectelor aferente contractelor de finanțare semnate în cadrul investițiilor din PNRR pentru care ANC a fost desemnată CRI, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu cerințele specifice ale OUG nr.124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare încheiat între CN MIPE și ANC, cu modificările ulterioare;
- g) asigurare a managementului financiar al proiectelor aferente contractelor de finanțare semnate în cadrul investițiilor din PNRR pentru care ANC a fost desemnată CRI, în conformitate cu cerințele specifice ale legislației aplicabile;
- h) managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 70/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigurare a transmiterii documentelor și informațiilor specifice domeniului său de activitate, în cadrul misiunilor de audit realizate de auditori interni, din cadrul ANC, sau externi precum Autoritatea de Audit, Curtea Europeană de Audit, denumită ECA, CN MIPE, etc., ce au ca subiect reformele și investițiile coordonate de către ANC;
- j) colaborare cu celelalte structuri din cadrul ANC pentru implementarea cu succes a reformelor și investițiilor din PNRR coordonate de către ANC, respectiv pentru atingerea țăintelor și jaloanelor aferente acestora.
- k) colaborare cu autoritățile de verificare și control în aria sa de competență.

Art. 78 Serviciul Contractare și Monitorizare, denumit SCM, funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri de modificare a PNRR, aferente reformelor și investițiilor pentru care ANC deține rolul de CRI;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) inițiază avizarea și aprobarea ghidurilor solicitantului și/sau a schemelor de ajutor de stat/minimis aferente investițiilor din PNRR pentru care ANC deține rolul de CRI;
- c) planifică și lansează apelurile de proiecte aferente investițiilor din PNRR pentru care ANC deține rolul de CRI ;
- d) realizează, cu sprijinul UIRCD PSF și/sau al unor parteneri externi, evaluarea și selecția propunerilor de proiecte depuse de către solicitanții de finanțare, în cadrul apelurilor de proiecte aferente investițiilor din responsabilitatea ANC din Componenta 9. *Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare* din PNRR;
- e) gestionează și răspunde de procesul de contractare a proiectelor aprobate la finanțare;
- f) gestionează modificările contractelor de finanțare aflate în derulare;
- g) asigură implementarea activităților specifice serviciului prevăzute în cadrul acordului de finanțare și raportează către Coordonatorul Național PNRR progresul în cadrul acestora;
- h) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare și implementare, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, pentru reformele și investițiile proprii;
- i) se asigură că datele/documentele privind ajutoarele de stat acordate/primate sunt păstrate de furnizorii de ajutor de stat, respectiv de beneficiarii de ajutor de stat pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, conform prevederilor art. 140 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- j) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul investițiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- k) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor / contractelor / deciziilor /ordinelor de finanțare / acordurilor de implementare / convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
- l) monitorizează și raportează periodic stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă aflate în responsabilitatea ANC, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României, cu modificările ulterioare;
- m) realizează monitorizarea tehnică a proiectelor aflate în implementare, cu sprijinul UIRCD PSF și urmărește îndeplinirea indicatorilor stabiliți la nivelul fiecărui proiect, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;
- n) monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- o) asigură transmiterea prin mijloace electronice a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, în condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii Țintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite prin acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
- p) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin intermediul sistemului informatic al PNRR privind procesul de implementare pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, cu privire la reformele și investițiile pentru care ANC este responsabilă;
- r) inițiază alerte de nereguli, dacă este cazul, pe care le transmite compartimentului de specialitate.

Art. 79 (1) Serviciul Management Financiar, denumit SMF funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Management Financiar;
- b) Compartimentul Achiziții.

(2) Compartimentul Management Financiar funcționează în coordonarea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură programarea bugetară a investițiilor și reformelor pentru care ANC deține calitatea de CRI;
- b) asigură managementul financiar al fondurilor europene aferente investițiilor din PNRR, Componenta 9;
- c) asigură implementarea financiară a proiectelor finanțate din Componenta 9, conform prevederilor OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- d) raportează lunar/trimestrial către CN MIPE plățile efectuate către beneficiarii proiectelor aferente investițiilor și reformelor pentru care ANC deține rolul de CRI;
- e) asigură centralizarea și transmiterea către Ministerul de Finanțe a estimărilor trimestriale a solicitărilor de fonduri în vederea efectuării plăților către beneficiari;
- f) asigură, în colaborare cu Direcția Economică din cadrul ANC, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor aferente PNRR;
- g) verifică și autorizează cererile de transfer avans/rest de plată/cererile de transfer distincte/cererile de plată;
- h) verifică rapoartele de cheltuieli transmise de beneficiari și autorizează cheltuielile aferente;
- i) asigură, în colaborare cu Direcția Economică din cadrul ANC, înregistrarea contabilă a operațiunilor financiare legate de plata cererilor de transfer;
- j) asigură monitorizarea financiară a proiectelor aferente investițiilor și reformelor pentru care ANC deține rolul de CRI;
- k) asigură calculul dobânzii datorate de către debitor pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță;
- l) colaborează cu Compartimentul Nereguli și Capacitate Administrativă pentru stabilirea cuantumului creanțelor bugetare rezultate din nereguli și pentru recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
- m) transmite către CN MIPE documentele suport necesare pentru elaborarea declarației de management aferente fiecărei cereri de plată ce urmează a fi transmisă la Comisia Europeană;
- n) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.

(3) Compartimentul Achiziții funcționează în coordonarea șefului SMF și are următoarele atribuții:

- a) realizează verificarea ex-post a achizițiilor publice realizate în cadrul contractelor de finanțare aflate în derulare, în conformitate cu cerințele specifice ale legislației în vigoare ;
- b) transmite Compartimentului Management Financiar și Compartimentului Nereguli și Capacitate Administrativă, dacă este cazul, rezultatul verificării ex-post a achizițiilor publice;
- c) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor, în sistemul informatic al PNRR, privind procesul de verificare a achizițiilor publice derulate de beneficiari;
- d) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor naționale și europene.

Art. 80 Compartimentul Management Nereguli și Capacitate Administrativă funcționează în subordinea directă a directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează toate suspiciunile de nereguli primite de la structurile de specialitate și demarează acțiunile de control sau le transmite către MIPE sau către Curtea de Conturi a României, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) desfășoară activitatea de control în vederea constatării neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare și ale acordului de finanțare încheiat cu coordonatorul național PNRR;
- c) sesizează, după caz, ANI, DLAF/OLAF, EPPO/DNA în cazul identificării unor aspecte ce pot reprezenta elemente constitutive ale neregulilor grave;
- d) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor privind implementarea PNRR;
- e) asigură recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
- f) asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor impuse de acesta;
- g) gestionează Registrul debitorilor PNRR pentru reformele și investițiile coordonate de ANC;
- h) îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;
- i) coordonează procesul de elaborare sau modificare, avizare și aprobare a actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR coordonate de ANC;
- j) colaborează cu autoritățile de verificare, control și audit, pentru monitorizarea stadiului recomandărilor emise în rapoartele de verificare ale acestora;
- k) asigură informarea și comunicarea cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- l) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de implementare a contractelor /deciziilor /ordinelor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

Art. 81 Unitatea de Implementare a Reformelor în Cercetare-Dezvoltare, denumită UIRCD PSF, unde PSF - Policy Support Facility, este condusă de un director și funcționează la nivel de direcție, în subordinea directă a directorului general al DGGCPNRR.

Art. 82 UIRCD PSF îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborarea documentației legislative în vederea asigurării îndeplinirii jaloanelor și Țintelor 270-287 din PNRR, Componenta C9. *Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare*;
- b) coordonarea tehnică a derulării evaluării externe PSF la nivel național pe 5 priorități: guvernanta sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare; condițiile-cadru pentru cercetarea publică, resursele umane pentru cercetare și inovare; internaționalizarea organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare; parteneriatele public-privat în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării; impactul fondurilor structurale asupra sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- c) coordonarea reproiectării, împreună cu autoritățile publice competente, prin intermediul Comitetului Interinstituțional, a grupurilor sale de lucru, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant;
- d) monitorizarea derulării exercițiului PSF și a implementării măsurilor recomandate de experți externi PSF și a altor angajamente asumate prin PSF și asigurarea raportării în cadrul Semestrului European;
- e) pregătirea și asigurarea comunicării cu reprezentanții Comisiei Europene, prin transmiterea în timp util a punctelor de vedere legate de reformele PSF și PNRR, pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate din cadrul ANC;
- f) transmiterea către Comisia Europeană a tuturor măsurilor legislative adoptate pe prioritățile PSF și PNRR;
- g) elaborarea în colaborare cu responsabilii de la direcțiile de specialitate și membrii Comitetului Interinstituțional implicați în elaborarea rapoartelor de progres pe fiecare din obiectivele PSF, a formei integrate/finale a rapoartelor și a măsurilor pentru implementarea recomandărilor experților PSF;
- h) organizarea reuniunilor bilaterale România-Comisia Europeană din cadrul exercițiului PSF la care iau parte reprezentanții instituțiilor implicate în Comitetul Interinstituțional, în funcție de tematicile abordate;
- i) redactarea pe baza datelor colectate de la direcțiile de specialitate din ANC și din alte instituții, a rapoartelor pe problematica PSF și/sau PNRR;
- j) asigurarea secretariatului Comitetului Interinstituțional;
- k) punct național de contact pe problematica PSF și/sau PNRR;
- l) asigurarea coerenței poziției ANC în relația cu Consiliul UE și Comisia Europeană pe tematică derulării exercițiului PSF și implementarea PNRR;
- m) coordonarea activităților necesare și sprijinirea îndeplinirii de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor care le revin în procesul derulării exercițiului PSF și a implementării măsurilor recomandate de experți externi PSF și a altor angajamente asumate prin PSF și asigurarea raportării în cadrul Semestrului European;
- n) asigurarea sprijinului metodologic pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea evaluării externe a politicilor naționale de cercetare, dezvoltare și inovare, a guvernantei și arhitecturii instituționale și implementarea recomandărilor primite de la Comisia Europeană, prin instrumentul PSF, urmărind corelarea logică între obiective - indicatori de performanță - impact - plan de măsuri;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- o) coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a stadiului îndeplinirii obiectivelor din PSF și PNRR prin colaborare cu instituțiile și direcțiile de specialitate din ANC, implicate în realizarea reformelor PSF și PNRR;
- p) elaborarea de note, studii, analize, sinteze, rapoarte referitoare la stadiul procesului de reformă a politicilor CDI, aferent obiectivelor PSF și la convergența cu bunele practici UE;
- q) asigurarea unui sprijin decizional fundamentat, orientat spre rezultate, prin participarea la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor relevante pentru obiectivele PSF, monitorizare și evaluare, furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere pentru conducerea ANC;
- r) analizarea propunerilor cu privire la politici și strategii pe prioritățile PSF și PNRR și elaborarea de puncte de vedere în raport cu recomandările PSF și reformele asumate prin PNRR;
- s) propunerea măsurilor de armonizare între recomandările experților PSF și stadiile de implementare ale reformelor politicilor CDI din cadrul PNRR pentru asigurarea creșterii economice și a rezilienței sistemului național CDI;
- t) participarea la procesul de elaborare și urmărirea procesului de avizare de proiecte de acte normative în domeniile relevante pentru PSF, până la intrarea în vigoare a acestora și asigură, împreună cu structurile de specialitate, conformitatea cu cerințele reformelor asumate prin PSF și PNRR, precum și monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor legislative asumate prin PNRR;
- u) reprezentarea ANC, pe baza de mandat al conducerii, în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale, prin: participarea în grupuri de lucru, comitete și comisii naționale intra- și interministeriale în domeniile aferente obiectivelor PSF și PNRR; participarea la grupuri de lucru, comitete, reuniuni sau orice manifestări internaționale din domeniul specific de activitate; asigurarea participării la reuniunile grupurilor de lucru aferente comitetului Spațiului European al Cercetării, denumite ERAQ de la Consiliul UE, pe problematicile definite de obiectivele PSF;
- v) îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități stabilite de conducerea DGGCPNRR, în ceea ce privește PSF și PNRR și pentru respectarea angajamentelor asumate de către România;
- w) contribuie la realizarea comunicării externe și interne, prin organizarea și/sau participarea la dezbateri, conferințe, seminare, scriere de articole de specialitate pe problematica PSF și PNRR;
- x) contribuie la realizarea de materiale cu relevanță pe problematica PSF și PNRR, precum și la publicarea de informații despre derularea exercițiului PSF, pe site-ul ANC și la actualizarea periodică a acestuia;
- y) asigură suport pentru monitorizarea și implementarea proiectelor finanțate prin Componenta 9 din cadrul PNRR, cu respectarea prevederilor din Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 5 decembrie 2023 de modificare a Deciziei de punere în aplicare a Consiliului din 29 octombrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR;
- z) asigura suportul conducerii ANC în raport cu exercitarea atribuțiilor privind PNRR și PSF;
- aa) asigură secretariatul Comisiei de evaluare a organizațiilor de cercetare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 25/2023 și a prevederilor HG nr. 138/2024;
- bb) sprijină activitatea Comitetului Național pentru Știință, Tehnologie și Inovare prin asigurarea secretariatului, în conformitate cu OUG nr. 43/2023 pentru modificarea și completarea OG nr. 57/2002.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

SECȚIUNEA 10**Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare**

Art. 83 Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare, denumită DGOIC, este structura organizatorică a ANC care îndeplinește funcția de organism intermediar, denumit în continuare Organism Intermediar pentru Cercetare - OIC, în baza acordurilor de delegare semnate cu autoritățile de management, denumite AM, ale programelor care gestionează politica de coeziune în România, în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării, denumit CDI.

Art. 84 DGOIC are ca obiectiv general aplicarea, în calitate de OIC, a atribuțiilor delegate de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Autoritate de Management pentru:

- a) Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare, denumit POCIDIF 2021-2027, pentru Prioritatea 1 - *Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România*, cu excepția Acțiunii 1.5 Sprijin pentru creșterea competitivității întreprinderilor;
- b) Programul Sănătate, denumit PoS 2021-2027, pentru Prioritatea 5 – *Abordări inovative în cercetarea din domeniul medical și pentru Prioritatea 9 - Contribuția la Platforma STEP: biotehnologii și tehnologii digitale, inclusiv servicii asociate în sectorul sănătății –Acțiunea B*;
- c) Programul Operațional Competitivitate, denumit POC 2014-2020, pentru Axa Prioritară 1 - *CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor*;
- d) Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, denumit POS CCE 2007-2013, pentru Axa Prioritară 2 - *Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare*, în conformitate cu prevederile legale și ale acordurilor de delegare, în vigoare pentru fiecare program menționat.

Art. 85 Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare funcționează în subordinea directă a președintelui Autorității Naționale pentru Cercetare, este condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:

- a) Compartimentul Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe;
- b) Compartimentul Asistență Tehnică;
- c) Serviciul Programare, Evaluare, Selecție și Contractare, care include: Compartimentul Programare și Comunicare și Compartimentul Evaluare, Selecție și Contractare;
- d) Serviciul Monitorizare;
- e) Serviciul Verificare Financiară;
- f) Serviciul Verificare Achiziții.

Art. 86 În realizarea obiectivului general stabilit la art. 84, în limitele prevăzute de acordurile de delegare în vigoare, OIC exercită următoarele funcții:

- a) programare, prin participarea la elaborarea documentelor de programare și implementare pentru programele POC, POCIDIF și PoS, precum și pentru următoarea perioadă de programare, în domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;
- b) pregătirea lansării competițiilor de proiecte, evaluarea, selecția și contractarea proiectelor aferente priorităților programelor POCIDIF și PoS pentru care este organism intermediar;
- c) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- d) monitorizare proiecte finanțate în cadrul axelor prioritare/priorităților pentru care este organism intermediar, incluzând verificări administrative și la fața locului;
- e) monitorizarea proiectelor majore/prioritare/strategice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- f) verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor finanțate;
- g) verificarea cererilor de prefinanțare, plată și de rambursare;
- h) asigură, după caz, prin personalul propriu, sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor, în etapele proceselor cheie de verificări specializate;
- i) managementul neregulilor identificate, conform acordurilor – cadru de delegare semnate;
- j) instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- k) suport în analiza contestațiilor depuse la AM împotriva actelor administrative rezultate din activitățile derulate de DGOIC privind gestionarea proiectelor;
- l) mentenanța și asigurarea funcționării sistemelor informatice pentru OIC;
- m) sprijin al activității OIC, prin pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din Programul Asistență Tehnică;
- n) instruire și formare personal din cadrul DGOIC, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate OIC, prin acordurile de delegare;
- o) colaborarea cu autoritățile de supraveghere, control și audit, precum și alte entități cu responsabilități în domeniul fondurilor nerambursabile;
- p) realizarea altor activități specifice la nivelul organismului intermediar, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de acordurile – cadru semnate cu autoritățile de management.

Art. 87 În activitatea de coordonare a compartimentelor „Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe” și respectiv „Asistență Tehnică”, directorul general este sprijinit de coordonatori ai celor 2 compartimente, desemnați prin dispoziție scrisă, precum și de responsabili nominalizați din cadrul direcției, pentru menținerea și îmbunătățirea controlului intern managerial, gestionarea riscurilor și a altor activități orizontale care asigură buna funcționare a Organismului Intermediar pentru Cercetare.

Art. 88 Personalul din cadrul celor 2 compartimente „Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe” și „Asistență Tehnică” este în subordinea directă a directorului general și îndeplinește atribuții specifice DGOIC.

Art. 89 (1) Compartimentul Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe are următoarele atribuții:

- a) managementul neregulilor POS CCE și POC;
- b) managementul neregulilor POCIDIF/PoS;
- c) metodologia și monitorizarea auditurilor/controalelor.

(2) Compartimentul Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe are următoarele atribuții, referitor la managementul neregulilor POS CCE și POC:

- a) Actualizează și implementează procedurile privind managementul neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE, până la închiderea oficială a programelor, potrivit atribuțiilor delegate;
- b) Asigură desemnarea unui ofițer de nereguli la nivelul OIC;
- c) Coordonează etapele de prevenire, identificare, înregistrare și notificare a neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE, până la închiderea oficială a programelor, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legislative în domeniu;
- d) Primește sesizările transmise prin whistle-blowing, e-mail, poștă, alte metode și asigură înregistrarea acestora, inclusiv a celor anonime, cu privire la suspiciunile de nereguli și fraude;
- e) Organizează și efectuează verificările aspectelor menționate în suspiciunea de nereguli primită de la ofițerul de nereguli;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- f) Propune creanțele bugetare rezultate din nereguli, prin emiterea raportului de verificare preliminară, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - g) Notifică AM cu privire la suspiciunile de nereguli și/sau posibile fraude, inclusiv suspiciuni privind conflictele de interese;
 - h) Înregistrează și asigură corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor în Registrul de nereguli;
 - i) Transmite către AM rapoartele de verificare preliminară elaborate la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și Axei Prioritare 2 a POS CCE;
 - j) Primește constatările cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/AN AP/AM/altor autorități;
 - k) Primește rezultatul investigațiilor - rapoartele de verificare preliminară - și asigură înregistrarea acestora în Registrul neregulilor;
 - l) Asigură concilierea periodică cu ofițerul de nereguli desemnat la nivelul AM în ceea ce privește înregistrările din Registrul Neregulilor;
 - m) Asigură colectarea și transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmărire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații;
 - n) Informează personalul DGOIC cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora;
 - o) Furnizează către AM informații privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare;
 - p) Introduce datele și informațiile specifice managementului neregulilor în MySMIS2014+, potrivit domeniului de competență;
 - q) Asigură primirea, verificarea și înregistrarea în Registrul Debitorilor a notificărilor privind încasarea debitelor aferente titlurilor de creanță pentru operațiunile finanțate în cadrul POSCCE și urmărește încasarea titlului de creanță în termenul scadent și, în caz de neîncasare, notifică AM, în vederea executării silite și aplicării dobânzilor de întârziere, calculate corespunzător;
 - r) Menține o pistă adecvată de audit privind neregulile, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile;
 - s) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.
- (3) Compartimentul Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe are următoarele atribuții, referitor la managementul neregulilor POCIDIF/PoS:
- a) Asigură prevenirea, identificarea/detectarea și înregistrarea neregulilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, conform acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
 - b) Efectuează verificarea, care poate fi inclusiv la fața locului, a aspectelor cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurilor operaționale aplicabile, în cazul POCIDIF;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- c) Comunică documentația, inclusiv raportul preliminar de verificare, către AM POCIDIF, utilizată în vederea analizării suspiciunilor de neregulă/fraudă, conform prevederilor Ordonatei de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, în cazul POCIDIF;
 - d) Se asigură de instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, asigurând coordonarea procesului de autoevaluare a riscurilor de fraudă la nivelul OIC;
 - e) Sprijină AM POCIDIF și AM PoS cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli desfășurată la nivelul OIC;
 - f) Asigură transmiterea către AM PoS a sesizărilor de nereguli primite din mediul intern și extern, cu privire la operațiunile finanțate în cadrul P5 – PoS;
 - g) Utilizează și încarcă date în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+, conform prevederilor acordurilor – cadru de delegare;
 - h) Transmite de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
 - i) Menține o pistă adecvată de audit privind neregulile, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
 - j) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.
- (4) Compartimentul Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe are următoarele atribuții, referitor la metodologia și monitorizarea auditurilor/controalelor:
- a) Coordonează identificarea activităților procedurabile și îndrumă în ceea ce privește elaborarea în sistem unitar a procedurilor aplicabile DGOIC, cu asigurarea diseminării acestora, precum și asigură controlul reviziilor acestora;
 - b) Coordonează procesul de management al riscurilor aferente obiectivelor direcției și asigură raportarea documentelor specifice către autoritățile de management și către auditorii externi, inclusiv prin elaborarea Registrului de riscuri și monitorizarea măsurilor de contracarare a acestora;
 - c) Colectează date/informații de la structurile interne DGOIC și elaborează Rapoartele trimestriale de monitorizare la nivelul OIC, conform procedurilor aplicabile;
 - d) Coordonează, punerea la dispoziție a informațiilor și/sau documentelor suport solicitate de autoritățile cu drept de control/audit; În cazul în care autoritățile cu drept de control/audit solicită, în mod direct, OIC informații și/sau documente suport, acestea vor fi agreate, în prealabil, cu structurile de specialitate din cadrul AM;
 - e) Emite și centralizează punctele de vedere pentru constatările și recomandările referitoare la activitatea OIC incluse în rapoartele de audit emise de Autoritatea de Audit și de auditul CE/ECA, altor autorități/instituții de control, în vederea transmiterii acestora către AM;
 - f) Elaborează planurile de măsuri aferente DGOIC, rezultate ca urmare a activităților proprii de evaluare internă și ca urmare a verificărilor realizate de AM și/sau auditurilor efectuate;
 - g) Monitorizează recomandările aferente constatrilor de audit/control/supraveghere, stabilite în planurile de măsuri, aferente recomandărilor AM/AA/CE/ECA/alte autorități;
 - h) Colectează și transmite către AM punctele de vedere privind contestațiile primite împotriva titlurilor de creanță emise de AM POS CCE și AM POC, precum și privind contestațiile primite împotriva altor acte administrative, în cazul gestionării P1 - POCIDIF și P5 – PoS; menține, în acest sens, Registrul contestațiilor la nivelul OIC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- i) Menține evidența, centralizat, a punctelor de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc., în legătură cu activitatea direcției;
- j) Prezintă propuneri și observații și consultă structurile direcției generale, privind proiectele legislative în legătură cu activitatea specifică desfășurată, inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național/comunitar și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor;
- k) Elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu pentru personalul direcției generale;
- l) Avizează pentru legalitate propunerile pentru semnarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale care sunt supuse aprobării conducerii ANC/transmise AM;
- m) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
- n) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

Art. 90 (1) Compartimentul Asistență Tehnică are următoarele atribuții:

- a) Desfășurarea de activități specifice de Asistență Tehnică;
- b) Desfășurarea de activități specifice SMIS – IT.

(2) Compartimentul Asistență Tehnică are următoarele atribuții, referitor la activitățile specifice de asistență tehnică:

- a) Desfășoară activități de sprijin a DGOIC, prin elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din Programul Programul Asistență Tehnică 2021 – 2027, denumit PoAT, precum și asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014- 2020, denumit POAT;
- b) Participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică, denumită AT, aferente DGOIC;
- c) Monitorizează implementarea proiectelor de asistență tehnică și asigură raportarea către PoAT/AM POAT privind progresul proiectelor de asistență tehnică finanțate/durabilitatea acestora;
- d) Asigură implementarea/derularea contractelor de asistență tehnică semnate cu furnizorii de produse/servicii;
- e) Asigură managementul financiar la nivelul proiectelor de asistență tehnică, respective elaborarea cererilor de rambursare și pregătirea tuturor documentelor justificative pentru elaborarea rapoartelor financiare aferente cererilor de rambursare, efectuarea plăților în cadrul proiectelor de AT, urmărește justificarea avansurilor acordate, la termenele prevăzute în actele normative în vigoare, etc.;
- f) Elaborează răspunsurile la clarificări în etapele de evaluare a cererilor de finanțare/contractare și în etapele de implementare/sustenabilitate;
- g) Asigură raportarea specifică în etapele de sustenabilitate ale proiectelor de AT;
- h) Urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT, conform graficelor de activități din cererile de finanțare;
- i) Întocmește toate documentele de deplasare pentru personalul OIC, inclusiv aferente personalului din birourile teritoriale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor POC/POCIDIF/PoS, respectiv pentru activități de verificări la fața locului, activități de formare și/sau la alte deplasări/delegații ocazionate de închiderea AP 2 POS CCE și AP 1 - POC și de gestionarea și controlul Priorității 1 – POCIDIF și Priorității 5 - PoS;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- j) Asigură promovarea și informarea cu privire la activitățile proiectelor de AT;
- k) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- l) Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute regulamentele de referință și asigură introducerea datelor și informațiilor specifice aferente proiectelor de AT în sistemele informatice aplicabile MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- m) Se asigură de arhivarea corespunzătoare, fizică și electronică, a documentelor;
- n) Îndeplinește alte sarcini stabilite pentru implementarea cu succes a contractelor de finanțare finanțate din fondurile de AT și pentru sprijinul activităților DGOIC.

(3) Compartimentul Asistență Tehnică are următoarele atribuții, referitor la activitățile specifice SMIS – IT:

- a) Asigură funcționarea și mentenanța echipamentelor și sprijinul personalului DGOIC pentru buna funcționare a sistemelor informatice;
- b) Coordonează activitatea utilizării MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+ la nivelul OIC;
- c) Asigură interfața între personalul OIC și Coordonatorul SMIS2014+/-/MySMIS2014 pentru POC, și MySMIS2021/SMIS2021+ pentru POCIDIF și PoS;
- d) Participă la Grupurile de Lucru SMIS2014+/MYSMIS2014 și MySMIS2021/SMIS2021+, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura de transpunerea necesităților specifice în sistemele informatice;
- e) Contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIC cu procedurile/manualele de utilizare a SMIS2014+/MYSMIS2014 și MySMIS2021/SMIS2021+;
- f) Asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente programelor gestionate, introduse în sistemele informatice utilizate la nivelul OIC;
- g) Asigură informarea MIPE cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a poștelor utilizatorilor/revocării acestora din sistemele informatice utilizate de personalul DGOIC;
- h) Asigură raportarea incidentelor privind securitatea sistemelor informatice integrate MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- i) Asigură funcția de help-desk pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programele gestionate de OIC;
- j) Participă la sesiunile de formare pentru MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- k) Asigură formarea inițială a personalului DGOIC care utilizează sistemele informatice integrate MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- l) Menține evidența utilizatorilor sistemelor informatice aplicabile la nivelul DGOIC;
- m) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- n) Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute de regulamentele aplicabile.

Art. 91 (1) Serviciul Programare, Evaluare, Selecție și Contractare își desfășoară activitățile prin două compartimente: Compartimentul Programare și Comunicare și respectiv Compartimentul Evaluare, Selecție și Contractare. Serviciul funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

(2) Compartimentul Programare și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) programarea și comunicarea în cadrul POC;
- b) programarea și comunicarea în cadrul POCIDIF;
- c) programarea și comunicarea în cadrul PoS.

(3) Compartimentul Programare și Comunicare are următoarele atribuții, referitor la programarea și comunicarea în cadrul POC:

- a) Actualizează procedurile privind domeniul de activitate;
- b) Contribuie la elaborarea, de către AM POC, a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare POC;
- c) Realizează analize cu privire la Axa prioritară 1 POC și furnizează AM POC date, informații/documente solicitate privind implementarea POC din domeniul său de activitate;
- d) Cooperează, împreună cu structurile de specialitate din ANC, la realizarea altor documente de strategie și de programare în domeniul CDI;
- e) Verifică îndeplinirea obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/de drept european;
- f) Oferă informații utile necesare redactării studiilor și rapoartelor la care se face referire în art. III, alin. 4(b) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 ce urmează a fi transmise de către AM, Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;
- g) Furnizează informații beneficiarilor privind implementarea regulilor de identitate vizuală la nivelul proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 1 a POC;
- h) Contribuie la informarea publicului larg privind proiectele implementate și rezultatele implementării acestora;
- i) Contribuie la organizarea evenimentelor de informare a publicului larg, de promovare a rezultatelor;
- j) Utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- k) Menține o pistă de audit adecvată, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72, lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- l) Se asigură de arhivarea fizică și electronică a documentelor.

(4) Compartimentul Programare și Comunicare are următoarele atribuții, referitor la programarea și comunicarea în cadrul POCIDIF:

- a) Elaborează calendarul orientativ de lansare a apelurilor de proiecte și îl transmite, spre aprobare, către AM POCIDIF;
- b) Colectează informațiile necesare modificării Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027;
- c) Sprijină AM POCIDIF în pregătirea perioadei de programare ulterioară exercițiului 2021-2027;
- d) Sprijină AM POCIDIF în procesul de închidere a Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027;
- e) Elaborarează, actualizează și transmite, spre analiză și aprobare, către AM POCIDIF proiectele de ghiduri ale solicitantului/schemelor de ajutor de stat/de minimis, aferente apelurilor necesar a fi lansate pentru POCIDIF 2021- 2027, cu respectarea termenelor legale și procedurale în vigoare, în vederea încadrării în termenele prevăzute în calendarul de lansări aprobat;
- f) Sprijină AM POCIDIF în procesul de consultare publică a documentelor aferente apelurilor de proiecte și asigură promovarea acestora pe site-ul ANC – OIC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- g) Configurează apelurile de proiecte în sistemul MySMIS2021, în conformitate cu calendarul stabilit de AM POCIDIF și cu procesul de elaborare/aprobare a ghidurilor solicitantului, respectiv al schemelor de ajutor de stat/de minimis, acolo unde este cazul. Apelul de proiecte este validat de către Șeful AM POCIDIF;
- h) Sprijină AM POCIDIF în implementarea tuturor obligațiilor și competențelor de comunicare stabilite la nivelul perioadei de programare 2021-2027, pentru Programul „Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare”;
- i) Acordă sprijin beneficiarilor/potențialilor beneficiari, cu privire la oportunitățile de finanțare la nivelul celor două programe, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin activități de tip help-desk;
- j) Verifică îndeplinirea obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/de drept european;
- k) Sprijină AM, prin furnizarea de informații necesare în vederea realizării evaluării POCIDIF;
- l) Participă la reuniuni comune cu AM privind evaluarea programului și emite puncte de vedere asupra rapoartelor de evaluare emise de entități independente;
- m) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- n) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea proprie.

(5) Compartimentul Programare și Comunicare are următoarele atribuții, referitor la programarea și comunicarea în cadrul PoS:

- a) Contribuie, la solicitarea AM POS, la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și documentelor aferente pentru Prioritatea 5 – PoS, precum și la modificările ulterioare ale acestora corrigendum, dacă este cazul;
- b) Contribuie, la solicitarea AMPOS, la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice și a documentelor aferente, precum și a modificărilor ulterioare ale acestora;
- c) În cadrul apelurilor necompetitive, dedicate operațiunilor de importanță strategică, analizează fișele de proiect, validează/acceptă fișele de proiect și acordă sprijin, punctual, în dezvoltarea fișei în cerere de finanțare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de selecție a intervențiilor în cadrul PoS, ale Ghidurilor solicitantului și procedurilor specifice, după caz;
- d) Contribuie la monitorizarea de program, prin furnizarea informațiilor necesare pentru intervențiile aferente Priorității 5 - PoS și respectiv Priorității 9 – Acțiunea B;
- e) Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la Prioritatea 5 și respectiv Prioritatea 9 – Acțiunea B, la solicitarea AM PoS, în scopul elaborării de către aceasta a modificărilor de program și a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PoS, precum și în vederea analizării de către AM PoS a stadiului implementării PoS;
- f) Asigură comunicarea informațiilor de interes pentru beneficiarii și potențialii beneficiari ai Priorității 5 și respective ai Priorității 9 – Acțiunea B, prin publicarea și actualizarea acestora pe site-ul ANC – OIC, după informarea prealabilă a AM PoS;
- g) Verifică respectarea cerințelor de identitate vizuală de către beneficiarii P5 și respectiv P9 – Acțiunea B, cu privire la materialele publicitare și de informare, elaborate în cadrul proiectelor finanțate și acordă avize pentru acestea, în acord cu manualul de identitate vizuală a PoS;
- h) Sprijină AM, prin furnizarea de informații necesare în vederea realizării evaluării PoS;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- i) Participă la reuniuni comune cu AM privind evaluarea programului și emite puncte de vedere asupra rapoartelor de evaluare emise de entități independente.
- j) Sprijină AM PoS în pregătirea următoarei perioade de programare, ulterioară exercițiului 2021 – 2027;
- k) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- l) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea proprie;
- m) Organizează, pentru proiectele repartizate de către AM PS, cu acordul prealabil al AM PS, activități de informare și comunicare, respectiv evenimente de promovare, conferințe, reuniuni, grupuri, ateliere și întâlniri/reuniuni de lucru cu beneficiarii sau potențialii beneficiari ai finanțării din PS;
- n) Promovează, în social –media/site-uri relevante pentru vizibilitatea programului a oricăror informații despre PS, cu acordul AM PS.
- (6) Compartimentul Evaluare, selecție și contractare are următoarele atribuții:
 - a) evaluarea, selecția și contractarea în cadrul POC;
 - b) evaluarea, selecția și contractarea în cadrul POCIDIF;
 - c) evaluarea, selecția și contractarea în cadrul PoS.
- (7) Compartimentul Evaluare, selecție și contractare are următoarele atribuții, referitor la evaluarea, selecția și contractarea în cadrul POC:
 - a) Verifică și semnează actele adiționale și a actele de reziliere la contractele de finanțare semnate și a documentației aferentă, conform procedurilor aplicabile;
 - b) Reverifică, la solicitarea AMPOC, anumite etape ale procesului de evaluare și selecție, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
 - c) Actualizează listele contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare, precum și actualizează Registrul contractelor, potrivit dezangajărilor bugetelor proiectelor;
 - d) Participă la activități de raportare specifice domeniului, în procesul de închidere a Programului Operațional Competitivitate;
 - e) Utilizează și încarcă datele în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
 - f) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile;
 - g) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării acestora conform legii.
- (8) Compartimentul Evaluare, selecție și contractare are următoarele atribuții, referitor la evaluarea, selecția și contractarea în cadrul POCIDIF:
 - a) Elaborează criteriile de evaluare și selecție utilizate pentru selecția operațiunilor în cadrul POCIDIF;
 - b) Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
 - c) Participă și organizează, acolo unde este cazul, procesul de evaluare și selecție, asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POCIDIF și asigură inclusiv introducerea datelor în MySMIS2021/SMIS2021+, acolo unde este cazul;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- d) Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OI POCIDIF;
 - e) Pregătește și transmite către AM POCIDIF documentația de contractare/acte adiționale în vederea verificării și aprobării interne. OIC va semna contractele de finanțare/actele adiționale, conform modelului de contract de finanțare aprobat prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene. AM POCIDIF va fi ultimul semnatar al contractelor de finanțare/actelor adiționale;
 - f) Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 —2027;
 - g) Încarcă în REGAS informațiile referitoare la actele de acordare a ajutorului/a finanțării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
 - i) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
 - j) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - k) Utilizează și încarcă datele în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+;
 - l) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
 - m) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.
- (9) Compartimentul Evaluare, selecție și contractare are următoarele atribuții, referitor la evaluarea, selecția și contractarea în cadrul PoS:
- a) Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
 - b) Asigură și derulează procesul de evaluare și selecție pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor lansate pentru Prioritatea 5 și respectiv pentru Prioritatea 9 – Acțiunea B, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia și răspunde de desfășurarea acestui proces, în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PoS, a procedurilor specifice, cu prevederile Ghidurilor Solicitantului și a funcționalităților sistemului informatic MySMIS2021+;
 - c) Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său;
 - d) Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și contractare, cu asumarea responsabilității asupra derulării etapelor procedurale delegate;
 - e) Elaborează și transmite către AM PoS lista intermediară a proiectelor aprobate în etapa de evaluare tehnică-financiară și a celor aflate pe lista de rezervă aferente apelului;
 - f) Analizează și transmite către AM PoS puncte de vedere și documentațiile aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de evaluare, selecție și contractare a operațiunilor. Desemnează, la solicitarea AM PoS, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul ANC de management;
 - g) În cadrul apelurilor necompetitive, dedicate operațiunilor de importanță strategică, contribuie la analiza fișelor de proiect și contribuie la acordarea sprijinului, punctual, în dezvoltarea fișei în cerere de finanțare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de selecție a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- intervențiilor în cadrul PoS, ale Ghidurilor solicitantului și procedurilor specifice, după caz, cu asigurarea separării atribuțiilor;
- h) Verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare;
 - i) Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare, în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul, în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă;
 - j) Pregătește, verifică și transmite către AM PoS documentația de contractare, în vederea verificării și semnării contractelor de finanțare de către AM PoS, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;
 - k) Pentru apelurile de proiecte pentru care OIC asigură procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor, acesta va realiza inclusiv demersurile necesare pentru asigurarea resurselor necesare derulării etapelor menționate, cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (11) O.U.G. nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
 - l) Colectează informațiile și datele necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice Priorității 5 - PoS și respectiv Priorității 9 – Acțiunea B;
 - m) Încarcă în RegAS toate informațiile și datele referitoare la ajutorul de stat acordat/a finanțării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru Prioritatea 5 din POS;
 - n) OIC, cu avizul AM POS, derulează procedurile pentru contractarea evaluatorilor externi în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare”;
 - o) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
 - p) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
 - q) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - r) Utilizează și încarcă datele în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+;
 - s) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
 - t) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

Art. 92 (1) Serviciul Monitorizare funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea proiectelor din cadrul POC;
- b) monitorizarea proiectelor din cadrul POCIDIF;
- c) monitorizarea proiectelor din cadrul PoS.

(2) Serviciul Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții, referitor la monitorizarea proiectelor din cadrul POC:

- a) Elaborează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, procedura operațională privind monitorizarea proiectelor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) Implementează procedura privind monitorizarea proiectelor, precum și a întregul sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
 - c) Asigură procesul de monitorizare la nivel de axă prioritară;
 - d) Monitorizează proiectele, prin monitorizarea activităților, a rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor stabilite la nivel de proiecte și întocmește fișa de risc a proiectului, matricea de riscuri a proiectului, la fiecare raport de progres;
 - e) Monitorizează proiectul major finanțat în cadrul AP1-POC;
 - f) Raportează ajutoarele de stat și/sau de minimis în cadrul contractelor subsidiare;
 - g) Verifică rapoartele de durabilitate, întocmește și aprobă listele de verificare la rapoartele de durabilitate;
 - h) Organizează și efectuează vizite de monitorizare la fața locului, la sediul beneficiarilor, pentru verificarea modului de implementare a proiectelor și vizite de monitorizare ex-post pentru verificarea durabilității investițiilor, scopul fiind de a se asigura de progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres; că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului, probleme întâmpinate; de asigurare a unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
 - i) Întocmește listele de verificare și a rapoartelor pentru vizitele la fața locului;
 - j) Utilizează și încarcă date în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
 - k) Furnizează date/informații necesare întocmirii materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
 - l) Înaintează către AM POC propuneri de modificări care necesită aprobarea prin semnarea de act adițional/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția contractelor semnate de OIC în numele și pentru AM POC;
 - m) Aprobă modificările contractelor de finanțare, prin notificare, conform prevederilor contractuale;
 - n) Întocmește, verifică și semnează actele adiționale și actele de reziliere la contractele de finanțare, pentru contractele semnate de OIC în numele și pentru AM POC;
 - o) Transmite documentele solicitate de AM POC, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prevăzute în contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
 - p) Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POC;
 - q) Întocmește răspunsul la solicitări ale beneficiarilor, AM POC, AA, Comisia Europeană, DLAF, DNA, pentru proiectele aflate în implementare sau în perioada ex-post;
 - r) Menține o pistă de audit adecvată la nivelul DGOIC și verifică menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
 - s) Arhivează fizic și electronic documentele.
- (3) Serviciul Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții, referitor la monitorizarea proiectelor din cadrul POCIDIF:
- a) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor asumate de către Beneficiari în Cererile de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) Verifică informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigură disponibilitatea acestora în sistemul SMIS2021+/MySMIS2021, conform regulilor de utilizare a sistemului informatic și procedurii de monitorizare;
- c) Efectuează vizite la fața locului, atât în perioada de implementare a proiectelor, cât și post-implementare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POCIDIF, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării activităților, probleme întâmpinate, precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor; pentru proiectele predefinite efectuarea de vizite la fața locului, ori de câte ori este nevoie, în perioada de implementare a proiectelor și, anual, în perioada post –implementare, în echipe mixte AM POCIDIF – OIC;
- d) Organizează întâlniri, semestrial, ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea expresă a AM POCIDIF cu beneficiarii proiectelor POCIDIF;
- e) Realizează, împreună cu AM POCIDIF, analize de risc pentru proiectele cu risc de nefinalizare, de întârziere și reziliere;
- f) Monitorizează, centralizează și raportează trimestrial sau ori de câte ori este solicitată situația indicatorilor pentru fiecare proiect în parte;
- g) Efectuează monitorizări la distanță, on-line, pentru acele tipuri de operațiuni care permit verificarea acțiunii implementate fără a fi neapărat necesară deplasarea la fața locului;
- h) Furnizează date și informații pentru elaborarea raportului de monitorizare trimestrial la nivel de Prioritate și elaborează planul de vizite la fața locului, cu asigurarea transmiterii acestora spre aprobare/avizare, către AM POCIDIF, conform procedurii de monitorizare;
- i) Efectuează vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele, după caz, în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora;
- j) Înaintează către AM POCIDIF propuneri de modificări, de rezilieri, de încetări și de suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
- k) Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 – 2027, după caz,, potrivit domeniului de activitate;
- l) Emite puncte de vedere și punerea la dispoziție a documentației aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de monitorizare a proiectelor, respectiv, Rapoarte vizite la fața locului, decizii de reziliere, alte acte administrative emise de OIC în procesul de monitorizare a proiectelor beneficiarilor POCIDIF;
- m) Raportează lunar privind stadiul implementării proiectelor predefinite;
- n) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- o) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- p) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- q) Introduce în SMIS2021+/MySMIS2021 date legate de implementarea proiectelor și le actualizează, conform procedurilor aplicabile;
- r) Arhivează electronic toate documentele aferente proiectelor finalizate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- (4) Serviciul Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții, referitor la monitorizarea proiectelor din cadrul PoS:
- a) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - b) Verifică administrativ, din punct de vedere tehnic, informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari, utilizând sistemul informatic MySMIS2021 și asigură disponibilitatea listelor de verificare aferente în sistemul informatic SMIS2021/MySMIS2021+, conform regulilor de utilizare a sistemului informatic și a procedurii de monitorizare;
 - c) Elaborează planul de vizite la fața locului, semestrial și asigură transmiterea acestuia, spre informare, către AM PoS, conform procedurii de monitorizare și analizei de risc;
 - d) Efectuează vizite la fața locului, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post - implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PoS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului, probleme întâmpinate, precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - e) Furnizează date și informații, în vederea elaborării raportului trimestrial de monitorizare și transmiterii acestuia către AM POS, conform procedurii de monitorizare;
 - f) Analizează stadiul implementării proiectelor și inițiază/propune măsuri necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
 - g) Înregistrează solicitările Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare, notificare, act adițional, informare, după caz;
 - h) Verifică documentele transmise de Beneficiar, analizează solicitările de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiunilor/manualul beneficiarului/deciziilor emise de AM PoS și propune luarea deciziei de aprobare sau respingere a propunerii de modificare;
 - i) Analizează motivele solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari și pregătește documentele în vederea emiterii deciziei de reziliere de către AM PoS;
 - j) Înaintează către AM PoS propunerile de modificare/reziliere/suspendare a contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
 - k) Introduce în MySMIS2021 sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PoS, la nivel de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile;
 - l) Verifică, la cererea conducerii AM PoS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
 - m) Urmărește stadiul implementării proiectelor din PoS, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- n) Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la P5 și P9 – Acțiunea B, la solicitarea AM PoS, în scopul elaborării de către aceasta a raportărilor periodice privind implementarea programului, precum și a raportului final de performanță a PoS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PoS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PoS;
- o) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- p) Raportează trimestrial privind stadiul implementării proiectelor predefinite, conform procedurilor aplicabile;
- q) Efectuează vizite la fața locului pentru proiecte predefinite, în echipe mixte AM PoS - OIC, potrivit frecvențelor identificate în analizele efectuate conform procedurilor aplicabile, în perioada de implementare și, cel puțin anual, în perioada post-implementare;
- r) Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultate, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării legislației în vigoare, prevederilor contractuale, instrucțiunilor AM PoS și Manualul Beneficiarului;
- s) Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres, elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin îndrumarea pentru aplicarea d de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor;
- t) Elaborează puncte de vedere, însoțite de documentele aferente, în vederea transmiterii către AM PoS, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de monitorizare și implementare a proiectelor, respectiv, asupra rapoartelor de vizită la fața locului, a modificărilor contractuale de orice natură;
- u) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- v) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- w) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- x) Introduce în SMIS2021+/MySMIS2021 datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- y) Arhivează electronic toate documentele aferente proiectelor finalizate.

Art. 93 (1) Serviciul Verificare Financiară funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verificarea financiară a operațiunilor din cadrul POC;
- b) verificarea financiară a operațiunilor din cadrul POCIDIF;
- c) verificarea financiară a operațiunilor din cadrul PoS.

(2) Serviciul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea financiară a operațiunilor din cadrul POC:

- a) Elaborează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, procedura operațională privind verificarea administrativă a cererilor de rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- b) Implementează procedura privind verificarea administrativă a cererilor de rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
 - c) Realizează verificările la fața locului la cererile de rambursare finale, cu privire la aspectele financiare aferente proiectelor gestionate;
 - d) Verifică menținerea la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art. 125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
 - e) Realizează 100% verificările cheltuielilor solicitate în cererile de rambursare transmise de beneficiari, inclusiv și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor justificative aferente acestora;
 - f) Avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor financiare realizate;
 - g) Verifică documentele justificative privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și privind plățile efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmite rezultatele verificărilor către AM POC, utilizând SMIS2014/MySMIS2014, conform specificațiilor sistemului informatic;
 - h) Centralizează și transmite către AM POC cererile de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv cererile de rambursare aferente cererilor de plată avizate la nivelul OIC;
 - i) Elaborează puncte de vedere către AM POC privind contestațiile formulate de beneficiari, în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale, ca urmare a procesului de verificare a achizițiilor;
 - j) Consultă AM POC, după caz, pentru exprimarea opiniilor asupra aspectelor de eligibilitate a cheltuielilor;
 - k) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POC și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AM POC, ca urmare a propriilor verificări;
 - l) Emite puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigură participarea la ședințele de conciliere;
 - m) Transmite către AM POC orice document solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
 - n) Realizează reverificări financiare, la solicitarea AM POC;
 - o) Centralizează, pe categorii de regiuni, more-developed/less-developed regions, și transmite către AM POC fluxurile de plăți previzionate, în conformitate cu graficele de rambursare;
 - p) Introduce, actualizează și verifică datele în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
 - q) Întocmește materialele pentru Comitetul de Monitorizare a POC, privind aspectele financiare;
 - r) Menține o pistă adecvată de audit la nivelul OIC, privind aspectele financiare, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
 - s) Arhivează fizic și electronic documentele.
- (3) Serviciul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea financiară a operațiunilor din cadrul POCIDIF:
- a) Verifică, pe bază de analiză de risc, cererile de rambursare, de plată sau de prefinanțare și faptul că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea AM POCIDIF a centralizatoarelor cu rezultatele verificărilor efectuate;

- b) Verifică ca beneficiarii proiectelor finanțate din POCIDIF să dispună fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- c) Verifică sumele solicitate de beneficiari prin SMIS2021/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de ajustări pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de cheltuieli neeligibile, precum și aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare, conform rezultatelor verificărilor de specialitate privind achizițiile, pe baza documentelor aferente verificărilor efectuate;
- d) Emite puncte de vedere, însoțite de documentația aferentă, în vederea transmiterii acestora către AM POCIDIF, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect stabilirea unor cheltuieli neeligibile;
- e) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- f) Întocmește, după caz, de sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- g) Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- h) Introduce în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- i) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

(4) Serviciul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea financiară a operațiunilor din cadrul PoS:

- a) Verifică financiar documentele aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;
- b) Primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari, validează cheltuielile eligibile stabilite, ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate;
- c) Înregistrează și verifică administrativ pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare, din punct de vedere financiar, asigură certificarea realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile;
- d) Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor, pentru care se solicita cheltuieli la rambursare și care sunt realizate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- e) Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;
- f) Efectuează verificările financiare la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- g) Transmite către AM propunerea de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- h) Menționează în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, încadrările în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționează respectarea procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
- i) Urmărește depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, ia măsuri conform legislației în vigoare;
- j) Emite puncte de vedere, în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/rambursare/plată;
- k) La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
- l) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POS ca urmare a propriilor verificări;
- m) În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- n) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- o) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- p) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- q) Introduce în SMIS2021/MySMIS2021, la nivel de proiect, datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- r) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Art. 94 (1) Serviciul Verificare Achiziții funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor POC;
- b) verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor POCIDIF;
- c) verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor PoS.

(2) Serviciul Verificare Achiziții îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor POC:

- a) Elaborează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, procedura operațională privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese;
- b) Implementează procedura privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
- c) Verifică 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, fie transmise în SMIS2014+ ex-ante, conform contractului de finanțare, inclusiv a achizițiilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

directe, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, și transmite rezultatele verificărilor către Serviciul Verificare Financiară din cadrul DGOIC și către AM POC, utilizând sistemul informatic SMIS2014+;

- d) Transmite către AMPOC punctele de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari, în cazul aplicării de reduceri procentuale;
- e) Asigură răspunderea față de rezultatul verificărilor efectuate și susține, după caz, punctul de vedere, dacă AMPOC solicită exprimarea acestuia;
- f) Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POC;
- g) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
- h) Transmite către AMPOC orice document legat de activitatea specifică solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
- i) La solicitarea AMPOC, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- j) Efectuează verificări privind procedurile de achiziții, inclusiv achizițiile directe, și completarea corespunzătoare a listelor de verificare;
- k) Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri;
- l) Solicită documente și informații suplimentare beneficiarilor;
- m) Identifică firmele care participă la procedură și obține informații despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
- n) Întocmește, după caz, sesizare de neregulă și o transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- o) Completează Centralizatorul Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC - Axa Prioritară 1;
- p) Verifică respectarea aplicării regulamentelor/directivelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
- q) Emite puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
- r) Verifică datele în sistemul integrat MySMIS2014/SMIS2014+, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- s) Participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și la derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- t) Realizează analizele volumului de muncă/gradului de încărcare a personalului și aplică măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- u) Întocmește materialele pentru Comitetul de Monitorizare privind aspecte care țin de verificarea procedurilor de achiziție;
- v) Menține o pistă de audit adecvate la nivelul DGOIC, privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72, lit. (g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- w) Arhivează fizic și electronic documentele.

(3) Serviciul Verificare Achiziții îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor POCIDIF:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- a) Verifică, pe bază de analiză de risc, procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POCIDIF, utilizând SMIS2021;
- b) Verifică sumele solicitate de beneficiari prin SMIS2021/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de reduceri procentuale/corecții financiare aplicate pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de achiziții și atașând documentele aferente verificărilor efectuate;
- c) Emite puncte de vedere, însoțite de documentația aferentă, în vederea transmiterii acestora către AM POCIDIF, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect ajustările rezultate din aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare;
- d) Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POCIDIF;
- e) La solicitarea AM POCIDIF, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- f) Identifică firmele care participă la procedură și obține informații despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
- g) Completează Centralizatorul Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCIDIF - Prioritatea 1;
- h) Emite de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POCIDIF/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigură participarea la ședințele de conciliere;
- i) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu procesul de verificare a achizițiilor;
- j) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- k) Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- l) Verifică datele în sistemul integrat SMIS2021/MySMIS2021, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- m) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

(4) Serviciul Verificare Achiziții îndeplinește următoarele atribuții, referitor la verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor PoS:

- a) Verifică, conform procedurilor operaționale aplicabile, procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/ lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărește introducerea de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021;
- b) Introduce în SMIS2021/MySMIS2021, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- c) Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- d) La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
- e) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AM PoS;
- f) Identifică firmele care participă la procedură și obține informații despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identifică potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completează listele de verificare aferente;
- g) Completează Centralizatorul Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin PoS - Prioritatea 5;
- h) Emite puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM PoS /Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
- i) Transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu procesul de verificare a achizițiilor;
- j) Întocmește, după caz, sesizări de nereguli și le transmite către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- k) Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- l) Verifică datele în sistemul integrat SMIS2021/MySMIS2021, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- m) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Art. 95 (1) În desfășurarea activității sale, Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare este implicată în următoarele tipuri de relații funcționale:

- a) Relații de autoritate ierarhice;
- b) Relații de colaborare internă;
- c) Relații de colaborare externă;
- d) Relații de reprezentare;
- e) Relații de control.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se realizează, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, astfel:

- a) subordonarea directorului general față de președintele ANC, față de secretarul general, față de vicepreședintele coordonator, după caz, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului educației și cercetării și/sau deciziilor/dispozițiilor președintelui ANC;
- b) subordonarea față de directorul general al Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare a șefului Serviciului Programare, Evaluare, Selecție și Contractare, a șefului Serviciului Monitorizare, a șefului Serviciului Verificare Financiară, a șefului Serviciului Verificare Achiziții, precum și a personalului de execuție din cadrul Compartimentului Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe și din cadrul Compartimentului Asistență Tehnică;
- c) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului Programare, Evaluare, Selecție și Contractare, respectiv din cadrul Compartimentului Programare și Comunicare și din cadrul Compartimentului, Evaluare, Selecție și Contractare, față de șeful Serviciului Evaluare, Selecție și Contractare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- d) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului Monitorizare față de șeful Serviciului Monitorizare;
 - e) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului Verificare Financiară față de șeful Serviciului Verificare Financiară;
 - f) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului Verificare Achiziții față de șeful Serviciului Verificare Achiziții.
- (3) Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare colaborează cu structurile funcționale ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Autorității Naționale pentru Cercetare, precum și, după caz, cu cele ale unităților, instituțiilor, autorităților, institutelor naționale de cercetare-dezvoltare, aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora, astfel:
- a) Colaborează cu Serviciul Juridic și Resurse Umane, denumit SJRU, în ceea ce privește managementul resurselor umane, sens în care SJRU va asigura activitățile suport specifice de planificare, organizare, îmbunătățire și control, referitoare la managementul resurselor umane DGOIC și va pune la dispoziția Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare a tuturor documentelor specifice gestionării resurselor umane, necesare stabilirii și autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din POAT și verificărilor/auditărilor externe, de ex: ordine numire funcționari publici/modificări ale acestora, contractele individuale de muncă ale personalului contractual angajat în afara organigramei/actele adiționale, deciziile de încetare a raporturilor de muncă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, evaluările individuale ale performanțelor, declarațiile angajaților referitoare la evitarea conflictelor de interese, declarațiilor privind restricțiile post-angajare a personalului la încetarea raporturilor de serviciu, pentru respectarea principiului „ușilor rotative”/„pantouflage”.
 - b) Colaborează cu Compartimentul Comunicare și Petiții, în principal, în vederea gestionării relației cu mass-media, în limita atribuțiilor delegate de către autoritățile de management, prin instrumente specifice: transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, alte activități de comunicare, specifice promovării programelor prin intermediul mass-media, precum și pentru asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanți, cu privire la contractele gestionate de Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare;
 - c) Colaborează cu Compartimentul IT și Infrastructură Suport, care va întreprinde, în principal, următoarele activități în relația cu DGOIC:
 - i. acordă viză de specialitate pentru specificațiile tehnice ale achizițiilor în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din POAT;
 - ii. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare, în vederea soluționării problemelor specifice.
 - d) Colaborează cu Direcția Economică, care va întreprinde, în principal, următoarele activități:
 - i. primește deschiderile de credite bugetare elaborate la nivelul DGOIC și efectuează plăți pentru operațiunile de asistență tehnică finanțate POAT;
 - ii. înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente proiectelor finanțate POAT;
 - iii. pune la dispoziția Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare toate documentele de la nivelul Direcției Economice, necesare stabilirii și autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din POAT.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- e) Colaborează cu Serviciul Administrativ și Achiziții, sens în care se vor întreprinde, în principal, următoarele activități:
- transmiterea de către DGOIC a planului anual de achiziții și modificărilor acestuia, pentru achizițiile aferente proiectelor finanțate din POAT;
 - transmiterea de către DGOIC a necesarului/referatelor pentru achizițiile finanțate din bugetul ANC;
 - avizarea de către Serviciul Administrativ și Achiziții a termenilor de referință/documentațiilor pentru achizițiile de servicii/bunuri eligibile în cadrul operațiunilor finanțate POAT;
 - primirea de la Serviciul Administrativ și Achiziții a documentelor de achiziții/documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziții aferente contractelor de finanțare a proiectelor pentru care ANC are calitatea de beneficiar de fonduri din POAT;
 - Serviciul Administrativ și Achiziții oferă sprijin DGOIC în vederea organizării procedurilor de atribuire a achizițiilor aferente proiectelor de asistență tehnică, finanțate din POAT.
- f) Colaborează cu Compartimentul Audit Public Intern, prin:
- furnizarea de către DGOIC a tuturor documentelor, datelor și informațiilor solicitate în cadrul misiunilor de audit public intern;
 - formularea observațiilor, comentariilor privind rapoartele de evaluare rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern care vizează activitatea Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare și implementarea planurilor de măsuri adoptate ca urmare a emiterii rapoartelor finale de audit public intern.
- g) Colaborează cu Direcția Politici și Strategii în CD și Transfer Tehnologic, prin:
- colaborarea privind implementarea politicilor publice, strategiilor, planurilor strategice de măsuri aplicabile DGOIC;
 - colaborarea privind susținerea implementării măsurilor aferente documentelor strategice naționale pentru care DGOIC are competențe, în special în Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă.
- (4) În ceea ce privește relațiile de colaborare externă, Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare colaborează cu:
- compartimente similare și complementare implicate în sistemele de management și control ale fondurilor externe nerambursabile, cu beneficiarii de fonduri, cu alte structuri ale administrației centrale, alte entități din țară sau din străinătate;
 - structurile de specialitate organizate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și cu alte instituții/autorități cu atribuții în verificarea/gestionarea/auditarea/coordonarea fondurilor europene, în baza prevederilor legale aplicabile și/sau acordurilor/protocoalelor, precum și a altor înțelegeri încheiate în acest scop.
- (5) În ceea ce privește relațiile de reprezentare, personalul direcției generale:
- reprezintă ANC în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MEC și ANC;
 - asigură participarea, cu aprobarea conducerii ANC, la acțiuni și evenimente relevante pentru activitățile proprii, organizate de către autoritățile/instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.
- (6) În ceea ce privește, relațiile de control, acestea se exercită de către personalul direcției genrale asupra operațiunilor finanțate din fondurile alocate POS



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

CCE/POC/POCIDIF/POS, potrivit prevederilor legislației europene și/sau naționale în vigoare, ale contractelor de finanțare, ale acordurilor de delegare în vigoare și în conformitate cu atribuțiile din fișele posturilor și/sau procedurile aplicabile.

SECȚIUNEA 11

Serviciul Juridic și Resurse Umane

Art. 96 Serviciul Juridic și Resurse Umane, denumit în continuare SJRU, este structura funcțională din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare prin care se asigură, în principal, atribuțiile privind avizarea actelor administrative, contractelor și proiectelor de acte normative, din punctul de vedere al legalității acestora, asigurarea reprezentării juridice a Autorității Naționale pentru Cercetare în fața instanțelor de judecată, a organelor de cercetare penală, alte organe jurisdicționale în care aceasta este parte litigantă, cât și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice, în temeiul împuternicirilor date de conducerea ANC, precum și atribuțiile privind gestionarea resurselor umane.

Art. 97 SJRU Asigură suportul de specialitate necesar pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul direcției generale care gestionează și implementează fonduri europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență și activităților derulate în cadrul Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare.

Art. 98 SJRU este direct subordonat președintelui.

Art. 99 **SJRU are următoarele atribuții specifice aferente activității de natură juridică:**

- a) avizarea formei juridice a proiectelor de contracte/acte adiționale în care autoritatea este parte;
- b) asigurarea reprezentării în instanță în cauzele în care autoritatea este parte litigantă;
- c) asigurarea reprezentării în fața organelor de cercetare penală, organelor administrației de stat, parchetelor, a persoanelor fizice sau juridice precum și în cadrul altor proceduri prevăzute de lege, în cauzele care autoritatea deține una din calitățile prevăzute de Codul de procedură penală sau de alte acte normative în vigoare;
- d) avizeazarea actelor normative care se circumscriu domeniului de activitate inițiate de alte instituții și transmise ANC spre avizare.
- e) verificarea din punctul de vedere al legalității proiectele de acte administrative cu caracter individual;
- f) avizarea, din punct de vedere al legalității a proiectele de ordine/decizii primite pentru avizare;
- g) restituirea, în vederea refacerii, proiectelor de contracte/acte adiționale/decizii/ordine/ proiectele de acte normative dacă în urma analizării sunt sesizate aspecte de nelegalitate sau neconcordanțe;
- h) asigurarea și avizarea cererilor de chemare în judecată și de exercitare a căilor de apărare/atac, precum și orice alte cereri privind interesele ANC pe baza punctelor de vedere și a actelor transmise de direcțiile de specialitate;
- i) urmărirea stadiului de soluționare a dosarelor în care autoritatea este parte;
- j) informarea direcțiilor de specialitate cu privire la soluțiile definitive pronunțate în cauzele în care ANC este parte;
- k) elaborarea răspunsurilor la plângerile prelabile pe baza punctelor de vedere emise de direcțiile de specialitate implicate, care se vor pronunța în mod expres asupra revocării/sau nu a actelor administrative contestate;
- l) inițierea și supunerea spre aprobare ordonatorului secundar de credite referatele pentru plata sumelor rezultate din hotărâri judecătorești definitive;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- m) transmiterea către Direcția Economică a referatelor aprobate de ordonatorul secundar de credite din care rezultă sumele de plată în sarcina ANC, conform hotărârilor judecătorești definitive;
- n) desfășurarea de activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene gestionate de către Direcția Generală Gestione și Coordonare PNRR, în ceea ce privește aspectele de natură juridică care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurii, în vederea implementării reformelor și investițiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru care ANC a fost desemnată coordonator de reforme și/sau investiții, în domeniul său de competență;
- o) desfășurarea de activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene gestionate de către Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare în ceea ce privește aspectele de natură juridică care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurii în vederea realizării atribuțiilor delegate de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de autoritate de management pentru programele delegate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în conformitate cu prevederile legale și ale acordurilor de delegare încheiate în acest sens.

Art. 100 Compartimentul Resurse Umane este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului serviciului Juridic și Resurse umane și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

- a) asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a Autorității Naționale pentru Cercetare, în conformitate cu legislația națională și comunitară, în ceea ce privește managementul resurselor umane;
- b) asigură elaborarea politicilor și procedurilor de resurse umane, precum și implementarea și monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele ANC;
- c) asigură interfața cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau cu alte organisme stabilite prin reglementări specifice;
- d) aplică politica Guvernului și a Autorității Naționale pentru Cercetare în deciziile manageriale privind organizarea, salarizarea, formarea și perfecționarea profesională a personalului din autoritate;
- e) elaborează, și monitorizează implementarea Planul anual de formare profesională pentru personalul ANC;
- f) răspunde de întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare ;
- g) asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Cercetare pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile și compartimentele Autorității Naționale pentru Cercetare;
- h) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției din domeniul său de competență în vederea creșterii calității actului administrativ;
- i) asigură elaborarea și actualizarea statului de funcții al Autorității Naționale pentru Cercetare, respectiv număr de posturi pe structuri, transformări posturi, etc., în vederea transmiterii acestuia spre aprobare;
- j) monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și a dezvoltării carierei funcționarilor publici/ personalului contractual;
- k) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru funcționarii publici și personalul contractual;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- i. pregătirea/verificarea anunțurilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante;
- ii. stabilirea calendarului de desfășurare a concursului cu încadrarea în termenele precizate în cadrul legal;
- iii. publicarea anunțului privind organizarea concursului;
- iv. primirea documentelor, verificarea eligibilității acestora și întocmirea dosarelor candidaților;
- v. întocmirea borderourilor individuale pentru membrii comisiilor de concurs;
- vi. publicarea, pe măsura derulării concursului, a rezultatelor fiecărei etape de concurs;
- vii. transmiterea înștiințărilor către candidații declarați admiși, ținând cont de termenele legale privind data începerii activității activității;
- viii. întocmirea actelor administrative, decizii, contracte, privind încadrarea candidaților admiși în urma concursului;
- l) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor de promovare profesională, pentru funcționarii publici din cadrul ANC:
 - i. pregătirea/verificarea anunțurilor privind organizarea concursurilor de promovare;
 - ii. stabilirea calendarului de desfășurare a concursului cu încadrarea în termenele precizate în cadrul legal;
 - iii. publicarea anunțului privind organizarea concursului;
 - iv. primirea documentelor, verificarea eligibilității acestora și întocmirea dosarelor candidaților;
 - v. întocmirea borderourilor individuale pentru membrii comisiilor de concurs;
 - vi. publicarea, pe măsura derulării concursului, a rezultatelor fiecărei etape de concurs;
- m) întocmește/avizează dosarul de avizare în vederea emiterii avizului pentru personalul care gestionează asistența financiară nerambursabilă;
- n) gestionează dosarele personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă, evoluția carierei funcționarilor publici din cadrul direcțiilor care gestionează asistența financiară nerambursabilă;
- o) asigură activitatea de înregistrare, distribuie și arhivare a deciziilor președintelui, în domeniul specific de activitate;
- p) asigură formularea de răspunsuri pe aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în limita competențelor de serviciu;
- q) furnizează datele necesare în vederea realizării activităților privind prevenire și protecția în domeniul sănătății și securității în muncă în cadrul ANC;
- r) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ANC;
- s) asigură elaborarea proiectelor de decizii privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- t) asigură elaborarea proiectelor de decizii cu privire la stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
- u) asigură elaborarea proiectelor de decizii privind sancționarea personalului, pe baza Raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- v) furnizează informațiile privind funcțiile publice și nivelul de salarizare pentru fiecare funcție din cadrul ANC în vederea afișării pe pagina de internet a ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- w) elaborează proiecte de acte administrative privind atribuțiile vicepreședinților și secretarului general, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul ANC;
- x) asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ANC;
- y) furnizează informații direcției de specialitate în vederea elaborării situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal care vor sta la baza întocmirii bugetului anual aferent cheltuielilor de personal;
- z) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului arhivist al ANC, aprobat prin decizie a președintelui, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva Autorității Naționale pentru Cercetare;
- aa) asigură gestionarea și monitorizarea procesului de recrutare, selecție, încadrare promovare, analiza posturilor și planificarea resurselor umane în concordanță cu nevoile ANC;
- bb) numește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- cc) asigură sprijin și consultanță structurilor ANC în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
- dd) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferente vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ANC, în condițiile legii;
- ee) asigură aplicarea dispozițiilor prevăzută la art. 16 și 17 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind salariile de bază brute/indemnizațiile brute lunare și/sau eventualele sporuri de care beneficiază personalul din cadrul aparatului propriu al ANC;
- gg) sprijină procesul de înființare a Comisiei paritare/Comisiei de disciplină din cadrul ANC, în condițiile legii;
- hh) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;
- ii) asigură desfășurarea activității studenților care solicită stagiu de practică în cadrul ANC și eliberează adeverințele de practică;
- jj) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ANC;
- kk) accesează ROCRIȘ pentru obținerea cazierului judiciar, la cerere, în condițiile legii;
- ll) gestionează avizarea competențelor, verifică documentele privind îndeplinirea competențelor specifice, respectiv inițiază proba suplimentară de verificare a îndeplinirii competențelor specifice pentru funcțiile publice;
- mm) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice prin programe specific puse la dispoziție de către ANFP;
- nn) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice și a documentelor solicitate de Institutul Național de Statistică și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- oo) gestionează acordarea tichetelor/voucherelor de vacanță, conform legislației în vigoare;
- pp) asigură eliberarea și gestionarea legitimațiilor de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- qq) monitorizează planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- rr) asigură emiterea avizelor pentru personalul care gestionează fonduri comunitare, conform H.G. nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ss) asigură transmiterea către structura economică a modificărilor privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, în urma unor sentințe judecătorești definitive și irevocabile;
- tt) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
- uu) desfășurarea de activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene gestionate de către Direcția Generală Gestiuone și Coordonare PNRR, în ceea ce privește aspectele privind resursele umane care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurii, în vederea implementării reformelor și investițiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru care ANC a fost desemnată coordonator de reforme și/sau investiții, în domeniul său de competență;
- vv) desfășurarea de activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene gestionate de către Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare în ceea ce privește aspectele privind resursele umane care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurii, în vederea realizării atribuțiilor delegate de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de autoritate de management pentru programele delegate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în conformitate cu prevederile legale și ale acordurilor de delegare încheiate în acest sens.

SECȚIUNEA 12

Direcția Economică

Art. 101 Obiectivul general al Direcției Economice îl constituie asigurarea și gestionarea resurselor financiare necesare desfășurării activității ANC, pentru a sprijini atingerea obiectivelor acesteia, precum și organizarea contabilității și efectuarea raportării financiare periodice.

Art. 102 Pentru atingerea obiectivului în asigurarea și gestionarea resurselor financiare, Direcția Economică este responsabilă de:

- a) aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință;
- b) fundamentarea și proiecția bugetului anual și multianual, al bugetului pe programe bugetare și al celui pentru proiectele europene;
- c) organizarea și conducerea evidenței contabile;
- d) monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire, pe baza rapoartelor realizate;
- e) furnizarea de asistență pentru direcțiile ANC, instituțiile din subordine, din coordonare și avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în coordonarea și a instituțiilor aflate în subordine;
- f) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul financiar-contabil;
- g) fundamentarea și monitorizarea financiară programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și monitorizarea financiară a investițiilor finanțate de la bugetul de stat, pentru unitățile aflate în subordonarea/coordonarea ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- h) gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de ANC pentru domeniul de CDI;
- i) reprezentarea ANC în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- j) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Compartimentul Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern;

Art. 103 (1) Direcția Economică are următoarele atribuții specifice privind planificarea bugetară:

- a) fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programele bugetare și al celui pentru proiectele europene, consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și multianual și al celui pe programe;
- b) actualizarea bugetului, după caz;

(2) Direcția Economică are următoarele atribuții specifice privind organizarea și conducerea evidenței contabile:

- a) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru aparatul propriu al ANC și centralizat pentru unitățile din subordine;
- b) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- c) organizarea și efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- d) evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor pe capitole, titluri și articole bugetare;
- e) înregistrarea operațiunilor financiar contabile în sistemul de raportare ForExeBug către Trezoreria Municipiului București.
- f) urmărirea debitorilor și întreprinderea de măsuri privind recuperarea debitelor;

(3) Direcția Economică are următoarele atribuții specifice privind monitorizarea și evaluarea execuției bugetare a bugetului ANC și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate:

- a) stabilirea, împreună cu direcțiile ANC, a indicatorilor de performanță pentru o execuție financiară eficientă și eficientă a bugetului ANC;
- b) urmărirea execuției bugetare pentru aparatul propriu și a execuției bugetare a instituțiilor din subordine;
- c) asigurarea suportului de specialitate necesar pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul direcției generale care gestionează și implementează fonduri europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru direcția generală care gestionează fonduri europene;
- d) verificarea și înaintarea spre avizare și publicare, organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în coordonarea ANC;
- e) fundamentarea, monitorizarea financiară și raportarea situației fondurilor de investiții alocate și cheltuite în cadrul programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și a investițiilor finanțate de la bugetul de stat, pentru unitățile aflate în subordonarea/coordonarea ANC;

(4) Direcția Economică are următoarele atribuții privind gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de Autoritate pentru domeniul de CDI, precum și finanțarea cheltuielilor de administrație:

- a) Verificarea documentelor de decontare și asigurarea finanțării proiectelor /programelor în funcție de specificul instrumentelor de finanțare derulate la nivelul ANC.
- b) Asigurarea sprijinului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii ANC.
- c) Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- d) Participă la inventarierea patrimoniului, la scoaterea din evidențele contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar casate, la evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- (5) Direcția Economică îndeplinește atribuții de reprezentare a ANC în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- (6) Direcția Economică îndeplinește atribuții privind implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Compartimentul Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern;
- (7) Direcția Economică îndeplinește atribuții privind aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință, urmărirea modificărilor legislative în domeniul de activitate și formularea de propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico - financiare și prezentarea lor spre aprobare.

Art. 104 Direcția Economică are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul Contabilitate – Salarizare;
- b) Serviciul Finanțe – Buget.

Art. 105 (1) Serviciului Contabilitate – Salarizare are următoarele atribuții în domeniul contabilității:

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru activitatea de cercetare și pentru activitatea de administrare proprie conform reglementarilor în vigoare;
 - b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
 - c) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
 - d) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a furnizorilor, drepturilor de personal și a drepturilor assimilate, a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
 - e) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii;
 - f) urmărirea debitorilor și întreprinderea de măsuri privind recuperarea debitelor
- (2) Serviciul Contabilitate – Salarizare are următoarele atribuții în domeniul elaborării situațiilor financiare:
- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare pentru activitatea aparatului propriu;
 - b) întocmește și analizează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor din subordine;
 - c) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.
- (3) Serviciul Contabilitate – Salarizare are următoarele atribuții referitoare la deschiderile de credite:
- a) transmite lunar ordonatorului principal de credite solicitările privind limitele de credite de angajament și credite bugetare în vederea aprobării acestora de către Ministerul Finanțelor pentru luna următoare;
 - b) analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- c) 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 capitole și titluri de cheltuieli.
- (4) Serviciul Contabilitate – Salarizare are următoarele atribuții în domeniul execuției bugetare:
 - a) monitorizează lunar execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare a aparatului propriu al ANC;
 - b) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite și analizează disponibilul pentru încadrarea în limita creditelor bugetare deschise;
 - c) urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale și concordanța operațiunilor efectuate în aplicația „Control angajamente bugetare” a Ministerului Finanțelor;
 - d) întocmește documentele de plată către Trezorerie;
- (5) Serviciul Contabilitate – Salarizare are următoarele atribuții în domeniul salarizării personalului:
 - a) elaborează bugetul cheltuielilor de personal, pe baza situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru asigurarea cheltuielilor de personal primite de la Serviciul Juridic și Resurse Umane;
 - b) însușirea și aplicarea modificărilor legislative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - c) asigura evidența salariaților ANC în sensul redimensionării și actualizării informațiilor pentru fiecare salariat, funcționari publici și personal contractual, inclusiv actualizarea de câte ori este cazul pentru transmiterea informațiilor din REVISAL, online la ITM București;
 - d) calcularea drepturilor bănești, calcularea concediilor medicale și întocmirea ștatelor pentru plata salariilor lunare ale angajaților din cadrul ANC pe baza deciziilor de încadrare și a foilor colective de prezență lunare primite de la cabinetele/direcții generale/direcții/servicii;
 - e) întocmirea centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru plata salariilor și a drepturilor bănești cuvenite lunar personalului ANC;
 - f) eliberarea de adeverințe de salariu necesare la bănci la solicitarea salariaților ANC;
 - h) calcularea majorărilor salariale pentru membrii echipelor de proiect aferente componentei C5 “Valul Renovării”, precum și ale echipelor aferente altor proiecte finanțate din fonduri externe pe baza pontajelor colective aprobate de coordonatorul echipelor;
 - i) întocmirea declarațiilor lunare D100 și D112 pentru toți salariații ANC și transmiterea acestora la Administrația Finanțelor Publice, precum și solicitările la C.A.S.M.B privind restituirea sumelor privind indemnizațiile pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S.
 - j) întocmirea declarațiilor anuale informative 205 pentru experții/expertii-evaluatori cooptați în cadrul sesiunilor de evaluare desfășurate în cadrul programelor naționale și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și transmiterea acestora la Administrația Finanțelor Publice;
 - k) întocmește situațiile trimestriale privind cheltuielile de personal pentru salariile în bani și contribuția obligatorie din partea angajatorului, respectiv contribuția asiguratorie în muncă aferentă salariilor plătite din fonduri publice de la bugetul de stat;
 - l) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute și veniturile nete anuale și fișele de salarii anuale pentru salariații ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- m) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute impozabile pentru experții/experti - evaluatori cooptați care participă la evaluarea proiectelor din cadrul programelor naționale și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile gestionate la nivelul ANC;
- n) întocmește cererile și dosarele însoțitoare cu documentele justificative pentru obținerea avizului favorabil pentru angajații ANC salarizat în conformitate cu prevederile Articolului 17 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) introducerea în programul de calcul al salariilor a zilelor de concedii de odihnă, concedii medicale și a altor zile libere acordate conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul ANC;
- p) gestionarea și transmiterea către Serviciul Juridic și Resurse Umane a situațiilor privind concediile medicale lunare ale salariaților ANC pentru actualizarea dosarului de personal al fiecărui salariat;
- q) întocmește situațiile statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al ministerului și asigură transmiterea acestora la INSSE
- r) întocmește situații și raportări privind cheltuielile de personal făcute pentru plata salariilor aferente anumitor categorii de personal din cadrul ANC, gestionează evidențele pentru categoriile de personal angajat în cadrul organigramei dar și în afara organigramei ANC.

Art. 106 (1) Serviciul Finanțe-Buget are următoarele atribuții privind fazele execuției bugetare, denumit ALOP:

- a) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu,
- b) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și urmărește concordanța operațiunilor efectuate în aplicația "Control angajamente bugetare" a Ministerului Finanțelor;
- c) asigură operațiuni specifice de introducere a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

(2) Serviciului Finanțe-Buget are următoarele atribuții financiare privind derularea plăților:

- a) elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind plățile pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”
- b) urmărirea execuției bugetare pentru aparatul propriu al ANC;
- c) elaborează, pe baza datelor transmise de către direcția de specialitate, Fișa de monitorizare, pentru sumele alocate de la bugetul de stat pentru investiții, pentru aparatul propriu, INCD-urile aflate în coordonare, precum și anexa 3 cu privire la prioritizarea proiectelor de investiții publice;
- d) asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută;
- e) verifică din punct de vedere al legalității și regularității și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a sumelor cuprinse în devizele de antecalcul, postcalcul ale contractelor de finanțare din domeniul CDI, contractele de finanțare aferente PNRR și contractele de administrație, primite de la compartimentele de specialitate;
- f) întocmește documente de plată și urmărește, pe fișe individuale, debitorii care au primit avansuri precum și stingerea acestora, în cadrul contractelor de finanțare aferente domeniului CDI, precum și contractelor din cadrul PNRR;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- g) elaborează documente 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, granturi, expoziții, Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie de la Bruxelles;
 - h) întocmește, verifică deconturi de deplasare internă și externă și efectuează plățile aferente;
 - i) întocmește, verifică, documente aferente proiectelor cu finanțare externă pentru care ANCa are calitatea de beneficiar, în funcție de atribuțiile stabilite în echipele de proiect, cu excepția proiectelor gestionate de DGOIC;
 - j) exercită, prin persoanele desemnate, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către Ministerul Finanțelor Publice, ca parte integrantă a Normelor metodologice. Întocmește raportări trimestriale, evaluări anuale aferente activității CFPP, conform legislației;
 - k) întocmește situații și raportări solicitate privind activitatea economico-financiară.
- (3) Serviciul Finanțe-Buget are următoarele atribuții în domeniul planificării bugetare:
- a) fundamentarea și proiecția bugetului anual precum și estimarea pe anii ulterioari ai bugetului pe programe și execuția bugetului;
 - b) fundamentarea proiectului anual și multianual al bugetului de cheltuieli și anexele acestuia pentru activitatea ANC, cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate, managerii de proiecte din cadrul ANC;
 - c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Educației și Cercetării;
 - d) verifică și transmite spre aprobare, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine
 - e) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
 - f) întocmește, în scopul eficientizării execuției bugetare, documentația privind virările de credite între alineate, pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri;
 - g) verifică și avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli anuale (inițiale și rectificative) ale institutelor naționale de cercetare-dezvoltare aflate în coordonarea ANC și le înaintează spre aprobare/avizare.
 - h) transmiterea informațiilor financiare necesare și relevante către Direcția de specialitate responsabilă cu elaborarea, monitorizarea, raportarea și revizuirea Planului Strategic Instituțional

SECȚIUNEA 13

Serviciul Administrativ și Achiziții

Art. 107 Obiectivul general al Serviciului Administrativ și Achiziții Publice îl constituie asigurarea și gestionarea achizițiilor necesare desfășurării activității ANC, precum și asigurarea și gestionarea activității administrative pentru sediul ANC, situat în str. I.D. Mendeleev, nr. 21-25 sector 1 București.

Art. 108 (1) Pentru atingerea obiectivului asigurarea și gestionarea achizițiilor necesare desfășurării activității ANC, serviciul Administrativ și Achiziții Publice exercită atribuții în domeniul achizițiilor publice și în domeniul administrativ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- (2) Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:
- a) elaborează strategia anuală de achiziții publice, Legii 98/2016, precum și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;
 - b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, CPV, a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
 - c) realizează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;
 - d) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
 - e) întocmește referatul și decizia pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supun aprobării conducerii ANC;
 - f) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare, deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, evaluare propuneri tehnice, evaluare oferte financiare, realizarea selecției conform procedurii care se aplică;
 - g) elaborează, strategia de contractare, instrucțiunile pentru ofertanți, modele de formulare, model contract achiziție în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor de evaluare și a rapoartelor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
 - h) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selecție, răspunde, alături de direcțiile tehnice, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 - i) împreună cu compartimentul de specialitate, elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
 - j) întocmește și transmite către Autoritățile competente rapoarte periodice sau la cerere;
 - k) asigură respectarea legalității tuturor achizițiilor derulate;
 - l) întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
 - m) asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, Republicată.
 - n) responsabilități: personalul cu atribuții în domeniul de achiziții răspunde de corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.
 - o) beneficiari: Președinte, Vicepreședinte, Secretar general, Directori, Șefi de servicii și compartimente.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

(3) Serviciul Administrativ și Achiziții Publice exercită următoarele atribuții în domeniul administrativ:

- a) Asigurarea suportului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii ANC;
- b) urmărește derularea contractelor privind administrarea imobilului;
- c) întocmește contractele și actele adiționale de locațiune și prestări servicii în conformitate cu spațiile ocupate de chiriași;
- d) se asigură de obținerea, avizarea și reavizarea autorizațiilor de funcționare pentru imobil și echipamente;
- e) asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și dotarea ANC cu echipamentele necesare pentru protecția contra incendiilor, securitate și sănătate în muncă; întocmește planul de evacuare;
- f) formulează propuneri pentru întocmirea și actualizarea Planului anual de achiziții publice;
- g) întocmește referatele de necesitate și, dacă este cazul, caietele de sarcini pentru produse/servicii/lucrări solicitate de compartimentele ANC. Solicitarile compartimentelor de specialitate vor conține cel puțin aspecte privitoare la suma estimată rezultată în urma exprimării necesității, detalii tehnice relevante pentru satisfacerea în condiții optime a nevoii,
- h) urmărește furnizarea/execuția produselor și lucrărilor achiziționate, întocmește NIR sau proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă;
- i) întocmește procesele – verbale de recepție cantitativă și calitativă a produselor conform facturilor;
- j) întocmește documentația privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul ANC;
- k) colaborează cu serviciul extern de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- l) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele medicale pentru personalul ministerului și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- m) responsabilități: Personalul structurii răspunde de corectitudinea și încadrarea legală a documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.
- n) beneficiari: Președinte, Vicepreședinte, Secretar general, Directori, Șefi de servicii, compartimente, consilieri.

Art. 109 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități privind activitatea în domeniul achizițiilor publice:

- a) întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul procedurilor de achiziție;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2018 și a HG 395/216;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- g) notifică în SEAP achizițiile directe offline;
- h) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, CPV, a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- i) efectuează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;
- j) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la structurile de specialitate;
- k) întocmește referatul și proiectul de ordin pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supune aprobării conducerii ANC;
- l) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare, deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizarea selecției conform procedurii care se aplică;
- m) întocmește procesele verbale de evaluare;
- n) verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini, dacă este cazul) în vederea demarării procesului de achiziție;
- o) consemnează pe referatele de necesitate poziția din PAAP și valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- p) consultă piața de profil, în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă;
- q) identifică și îndosariază comparațiile de preț pentru produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate;
- r) întocmește documentele privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări, solicitare oferte, analiză oferte, selectarea ofertelor cele mai avantajoase din punct de vedere tehnic și economic;
- s) întocmește note de comandă și contracte de achiziție;
- t) realizează achiziții directe în SEAP, întocmește anunțuri de publicitate voluntară în SEAP, notifică achizițiile directe offline în SEAP;
- u) elaborează strategia de contractare în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor;
- v) întocmește documentele de atribuire în cazul procedurilor, strategia de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, model formulare, contract, DUAE;
- w) întocmește și publică fișa de date și anunțul de participare în SEAP;
- x) evaluează oferte, în cadrul comisiei de evaluare; întocmește procese-verbale de evaluare; întocmește și publică solicitări de clarificări; întocmește și publică raportul final al procedurii; întocmește și publică comunicări finale; întocmește contractul de achiziție;
- y) întocmește și publică anunțul de atribuire;
- z) publică la ANI deschiderea ofertelor, raportul procedurii și atribuirea contractului;
- aa) încheie contractele de achiziție publică/notele de comandă pentru achiziții directe;
- bb) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde, alături de direcțiile de specialitate, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- cc) elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- dd) întocmește și transmite către Autoritățile competente rapoarte periodice sau la cerere;
- ee) asigură respectarea derulării achizițiilor în condițiile legii;
- ff) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- gg) ține evidența zilnică a achizițiilor directe;
- hh) urmărește corelarea PAAP cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- ii) elaborează proceduri operaționale privind activitatea de achiziții;
- jj) asigură suport de specialitate celorlalte compartimente ale ANC;
- kk) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Structura Audit Public Intern.

Art. 110 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități privind activitatea în domeniul administrativ:

- a) organizează și răspunde de asigurarea ordinii în sediul instituției;
- b) asigură activitatea de registratură generală a ANC
- c) răspunde de întreținerea patrimoniului și de gospodărirea bunurilor din sediul instituției;
- d) urmărește și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei, a materialelor de consum cu caracter administrativ, utilizarea rațională a telefoanelor;
- e) asigură dotarea cu materiale de inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și compartimentele din cadrul ANC;
- f) organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;
- g) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- h) participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului, a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și casarea lor;
- i) ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile aflate în administrarea ANC;
- j) întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
- k) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
- l) răspunde de valorificarea sau distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și de întocmirea documentelor aferente;
- m) urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în dotarea salariaților;
- n) urmărește, întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și ține evidența mișcării acestora de la un loc de folosință la altul;
- o) răspunde de paza instituției;
- p) urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvă sesizările privind disfuncționalitățile apărute;
- q) coordonează și supraveghează activitatea firmelor angajate pentru asigurarea funcționării și întreținerii instalațiilor termice, electrice, sanitare, teraselor etc.;
- r) verifică integritatea hidranților și a stingătoarelor de incendii;
- s) verifică și supraveghează instalațiile de canalizare și asigură legătura cu instituțiile competente pentru remedierea disfuncționalităților;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- t) coordonează și supraveghează activitatea prestatorilor de servicii de întreținere/funcționale de nivelul ANC, de întreținere a ascensoarelor, întreținere a sistemelor anti incendiu, antiefracție, supraveghere video și control acces;
- u) întreținere a centralei și a aparatelor telefonice;
- v) organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate, inclusiv organizarea de către ANC a unor recepții, cocteiluri sau mese oficiale;
- w) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documentele de decontare, pentru achizițiile efectuate cu bani primiți din casieria instituției;
- x) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- y) participă la elaborarea strategiei privind achizițiile publice, a programului anual al achizițiilor publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora;
- z) întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări;

Art. 111 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:

- a) asigură evidența bunurilor de orice natură aflate în patrimoniul ANC, pe întreaga durată de viață a acestora;
- b) actualizarea datelor tehnice și a valorilor de inventar pentru bunurile imobile aflate în domeniul public al statului și în administrarea ANC precum și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului;
- c) îndrumă, coordonează și participă activitatea de inventariere a patrimoniului ANC;
- d) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, elaborează listele de casare de bunuri, conform legislației în vigoare;
- e) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului ANC și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice, constatate cu ocazia inventarierii.

Art. 112 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități privind parcul auto:

- a) răspunde de gestionarea activității parcului auto;
- b) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, cu combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate cu această destinație;
- c) urmărește modul cum este exploatat autovehiculul și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere și propune conducerii serviciului măsuri de imputare a defecțiunilor provocate din vina conducătorului auto;
- d) urmărește starea tehnică a autovehiculelor și modul de exploatare a acestora în stare de siguranță;
- e) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații pentru parcul auto;
- f) aplică măsuri specifice de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente;
- g) ține evidența reparațiilor și reviziilor efectuate la autovehicule, în conformitate cu contractul de service;
- h) eliberează bonurile valorice de combustibil auto, ține evidența consumului de carburanți, motorină, benzină și urmărește încadrarea în consumurile normate;
- i) urmărește respectarea parcării tuturor autoturismelor din parcul auto la sediul ANC;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- j) urmărește și informează conducerea Serviciului privind derularea contractelor de:
- k) service auto și întreținere;
- l) furnizare carburanți;
- m) asigurări auto.
- n) asigură coordonarea transportului solicitat/avizat de conducerea ANC pentru delegațiile străine sosite la ANC;
- o) verifică foile de parcurs și întocmește FAZ-urile aferente, planifică lucrările de întreținere a autovehiculelor din parcul auto în conformitate cu normativele în vigoare;
- p) se implică în toate activitățile de natură administrativ - gospodărească ale instituției pentru menținerea parcului auto al ANC în stare bună;
- q) participă la casarea, dezmembrarea sau valorificarea prin licitație publică a mijloacelor de transport scoase din uz;
- r) își însușește și respectă normele și instrucțiunile specifice de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, precum și a normelor și instrucțiunilor de PSI și măsurile de aplicare;
- s) gestionează Modulul PARC AUTO din sistemul financiar contabil, astfel:
- t) ține evidența FAZ-urilor, a bonurilor valorice și a consumurilor pentru parcul auto al ANC;
- u) ține evidența orelor suplimentare ale șoferilor;
- v) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Serviciului, în condițiile legii.

Art. 113 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități privind activitatea magaziei:

- a) răspunde de activitatea magaziei de materiale, gestionarea intrărilor și ieșirilor;
- b) asigură gestiunea fizică a stocurilor din magazie;
- c) operează în stoc mișcările de produse/obiecte de inventar;
- d) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- e) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Autorității;
- f) raportează șefului Serviciului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- g) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor, respectând legislația de gestiune a stocurilor;
- h) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie;
- i) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare și efectuează operațiuni de intrare a acesteia;
- j) verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- k) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;
- l) înregistrează mișcarea stocurilor și întocmește avize de expediție/bonuri de consum, pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
- m) gestionează Modulul MATERIALE, MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, PRODUCȚIE PROPRIE, din sistemul financiar contabil, astfel:
- n) întocmește Notele de intrare – recepție, denumite NIR;
- o) introduce Bonurile de consum privind eliberarea de materiale;
- p) introduce Notele de transfer restituire.
- q) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Serviciului Administrativ și Achiziții Publice, în condițiile legii;
- r) Implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Structura Audit Public Intern.

Art. 114 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul medicinei muncii:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- a) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- b) colaborează cu serviciul extern de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- c) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele medicale pentru personalul ministerului și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

Art. 115 Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă, denumit SSM și prevenirea și stingerea incendiilor, denumit PSI:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, dacă este cazul, în mod gratuit;
- e) să prevină riscurile profesionale;
- f) să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;
- g) să asigure cadrul organizatoric și a mijloace necesare securității și sănătății în muncă.
- h) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- i) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- j) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi;
- k) în cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 116 Instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau în coordonarea Autorității Naționale pentru Cercetare funcționează în baza actelor normative de înființare, precum și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

Art. 117 Regulamentul intern de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Cercetare se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 118 Modificarea Regulamentului intern de organizare și funcționare se realizează ca urmare a deciziei conducerii ANC, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea Autorității și/sau a structurii organizatorice a acestuia, ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale președintelui sau specifice ale structurilor din cadrul acestuia.

Art. 119 Dispozițiile prezentului ROF se completează cu prevederile din:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 188/2025 privind organizarea și funcționarea ANC;
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE

- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea 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;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- g) alte reglementări ce decurg din exercitarea funcției de putere publică a ANC.

Art. 120 Încadrarea în numărul de posturi și în noile structuri organizatorice se realizează în termenele și cu respectarea condițiilor și a procedurii aplicabile fiecărei categorii de personal, conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a președintelui ANC.

Art. 121 Numărul maxim de posturi aprobat pentru aparatul propriu al Autorității Naționale pentru Cercetare este de 241 de posturi, finanțate de la bugetul de stat, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetelor demnitarilor.

Art. 122 Prezentul Regulament se comunică prin e-mail întregului personal din cadrul ANC.

Art. 123 După aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conducătorii structurilor vor elabora sau, după caz, vor aviza, fișele posturilor pentru personalul din subordine și le vor supune aprobării conducerii ANC.