



DESCRIEREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT ȘI CONTROL PENTRU PROGRAMELE NAȚIONALE 2021-2027 AFACERI INTERNE

Versiunea	Data aprobării	Modificări
1.0	12.05.2023	versiunea inițială, nr. 472230/12.05.2023

DESCRIEREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT ȘI CONTROL PENTRU PROGRAMELE NAȚIONALE 2021-2027 AFACERI INTERNE	0
1. GENERALITĂȚI	2
1.1. Informații transmise de:.....	2
1.2. Informațiile furnizate descriu situația la data de: 30.04.2023.....	2
1.3. Structura sistemului (informații generale și organigrama indicând relațiile organizaționale dintre autoritățile/organismele implicate în sistemul de gestiune și control).....	2
1.3.1. Autoritatea de management (denumire, adresă și punct de contact în cadrul autorității).	2
1.3.2. Organismele intermediare (denumire, adresă și puncte de contact în cadrul organismelor intermediare).	2
1.3.3. Organismul care asigură funcția contabilă (denumire, adresă și puncte de contact în cadrul autorității de management sau al autorității responsabile de programe care asigură funcția contabilă).	3
1.3.4. Indicați modul în care se asigură respectarea principiului separării funcțiilor între autoritățile responsabile de programe și în cadrul acestora.	3
2. AUTORITATEA DE MANAGEMENT	4
2.1. Autoritatea de management – descrierea organizării și a procedurilor legate de funcțiile și sarcinile sale prevăzute la articolele 72-75 RDC.	4
2.1.1. Statutul autorității de management (organism public național, regional sau local sau organism privat) și organismul din care face parte.	4
2.1.2. Specificarea funcțiilor și a sarcinilor îndeplinite direct de autoritatea de management.	5
2.1.3. Dacă este cazul, specificarea pentru fiecare organism intermediar a fiecăreia dintre funcțiile și sarcinile delegate de autoritatea de management, identificarea organismelor intermediare și a formei de delegare. Ar trebui să se facă trimitere la documentele relevante (acorduri scrise).	6
2.1.4. Proceduri de supraveghere a funcțiilor și a sarcinilor delegate de autoritatea de management, dacă este cazul.	7



2.1.5.	Cadrul care asigură realizarea unui exercițiu adecvat de gestionare a riscurilor atunci când este necesar și, în special, în situația unor modificări majore ale sistemului de gestiune și control.	8
2.1.6.	Organigrama autorității de management și informații privind relațiile acesteia cu orice alte organisme sau departamente (interne sau externe) care îndeplinesc funcțiile și sarcinile prevăzute la articolele 72-75.	8
2.1.7.	Indicarea resurselor planificate pentru alocare către diferitele funcții ale autorității de management (inclusiv informații privind orice externalizare prevăzută și domeniul de aplicare al acesteia, dacă este cazul).	9
3.	ORGANISMUL CARE ASIGURĂ FUNCȚIA CONTABILĂ.....	9
3.1.	Statutul și descrierea organizării și a procedurilor legate de funcțiile organismului care îndeplinește funcția contabilă.	9
3.1.1.	Statutul organismului care îndeplinește funcția contabilă (organism public sau privat național, regional sau local) și organismul din care face parte, dacă este cazul.	9
3.1.2.	Descrierea funcțiilor și a sarcinilor îndeplinite de către organismul care îndeplinește funcția contabilă, astfel cum se prevede la articolul 76 din RDC.	10
3.1.3.	Descrierea modului de organizare a activității (fluxuri de lucru, procese, diviziuni interne), indicând ce proceduri se aplică și când, modul în care acestea sunt supravegheate, etc.	10
3.1.4.	Indicarea resurselor planificate pentru alocare către diferitele sarcini contabile.	11
4.	SISTEMUL ELECTRONIC	11
4.1.	Descrierea sistemului sau a sistemelor electronice, incluzând o diagramă (sistem de rețele centrale sau comune sau sistem descentralizat cu legături între sisteme) pentru:	11
4.1.1.	Înregistrarea și stocarea în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune, inclusiv, dacă este cazul, a datelor cu privire la participanți individuali și o defalcare a datelor cu privire la indicatori în cazurile prevăzute în prezentul regulament;	11
4.1.2.	Asigurarea înregistrării și stocării de evidențe sau coduri contabile pentru fiecare operațiune și a faptului că aceste evidențe sau coduri conțin datele necesare pentru întocmirea cererilor de plată și a conturilor;12	
4.1.3.	Ținerea unor evidențe contabile sau utilizarea de coduri contabile separate pentru cheltuielile declarate Comisiei și pentru contribuția publică aferentă plătită către beneficiari;	12
4.1.4.	Înregistrarea tuturor cuantumurilor retrase în cursul anului fiscal, astfel cum se prevede la articolul 98 alineatul (3) litera (b), și deduse din conturi, astfel cum se prevede la articolul 98 alineatul (6), precum și a motivelor acestor retrageri și deduceri;	12
4.1.5.	Indicarea eficacității funcționării sistemelor, precizând dacă acestea pot înregistra în mod fiabil datele menționate la data redactării acestei descrieri, astfel cum se prevede la punctul 1.2;	12
4.1.6.	Descrierea procedurilor aplicate pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea sistemelor electronice	12

1. GENERALITĂȚI

1.1. Informații transmise de:

1. Statul membru: **ROMÂNIA**
2. Titlul programului (programelor) și numărul (numerele) CCI (toate programele gestionate de autoritatea de management, atunci când există un sistem comun de gestiune și control):
 - RO Programul național 2021-2027 Azil, migrație și integrare - 2021RO65AMPR001
 - RO Programul național 2021-2027 Managementul frontierelor și vize - 2021RO65BVPR001
 - RO Programul național 2021-2027 Securitate internă - 2021RO65ISPR001
3. Numele și adresa de e-mail a principalului punct de contact (organismul responsabil pentru descriere): **Direcția Fonduri Externe Nerambursabile / MAI, email: dedicate@mai.gov.ro**

1.2. Informațiile furnizate descriu situația la data de: 30.04.2023

1.3. Structura sistemului (informații generale și organigrama indicând relațiile organizaționale dintre autoritățile/organismele implicate în sistemul de gestiune și control).

1.3.1. Autoritatea de management (denumire, adresă și punct de contact în cadrul autorității).

1. Autoritatea de management Afaceri interne (AM) - Direcția Fonduri Externe Nerambursabile din Ministerul Afacerilor Interne,

- o adresa: Str. Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București
- o persoana și date de contact: Roxana Elena Mihai, Director, email: dedicate@mai.gov.ro

1.3.2. Organismele intermediare (denumire, adresă și puncte de contact în cadrul organismelor intermediare).

1. Organism Intermediar Financiar-Contabil (OIFC) - Direcția Generală Financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

- a. adresa: str. Eforiei, nr.3, Sector 5, București
- b. persoana și date de contact: chestor de poliție Răzvan Grecu, Director general, e-mail: oifc.dgf@mai.gov.ro

2. Organism Intermediar Afaceri Interne (OIAI) - Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Europene Nerambursabile din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene

- a. adresa: Str. D.I. Mendeleev nr. 36-38, Sector 1, București, CP 010366
- b. persoana și date de contact: Mihaela Terchilă, Director General, e-mail: mihaela.terchila@mfe.gov.ro

3. Organism Intermediar Azil, Migrație și Integrare (OIFAMI) - Inspectoratul General pentru Imigrări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

- a. adresa: str. Lt. Col. Marinescu C-tin, nr. 15A, Sector 5, București

- b. persoana și date de contact: Chestor principal de poliție Liviu BUTE, Inspector general, e-mail: sjp.igi@mai.gov.ro

1.3.3. Organismul care asigură funcția contabilă (denumire, adresă și puncte de contact în cadrul autorității de management sau al autorității responsabile de programe care asigură funcția contabilă).

- **Organism Intermediar Financiar-Contabil (OIFC) - Direcția Generală Financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**
 - adresa: str. Eforiei, nr.3, Sector 5, București
 - persoana și date de contact: chestor de poliție Răzvan Grecu, Director general, e-mail: oifc.dgf@mai.gov.ro

1.3.4. Indicați modul în care se asigură respectarea principiului separării funcțiilor între autoritățile responsabile de programe și în cadrul acestora.

1. Sistemul de management și control utilizat pentru gestionarea programelor naționale 2021-2027 este identic cu sistemul utilizat pentru managementul și controlul programelor naționale 2014-2020. Programele naționale 2021-2027 vor fi gestionate de aceleași autorități care au fost implicate în cadrul financiar anterior, autorități care vor avea aceleași atribuții, cu unele mici îmbunătățiri, determinate în mare parte de noile cerințe europene din regulamentul comun.
2. Funcția de autoritate de audit pentru cele 3 Programe Naționale este îndeplinită de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, conform art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 936/2020. **Între autoritatea de audit și celelalte autorități de program, separarea adecvată a funcțiilor este asigurată de independența Curții de Conturi, care este statuată și garantată prin Constituția României. Independența Autorității de Audit este implicită ca urmare a faptului că aceasta funcționează în cadrul Curții de Conturi a României, instituția supremă de control financiar ulterior extern asupra modului de formare, de administrare și de întreținere a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public.**
3. **Între autoritatea de management și organismele intermediare, pentru separarea adecvată a funcțiilor au fost realizate următoarele măsuri:**
 - a fost elaborat și aprobat de Guvern sistemul de management și control prin Hotărârea nr. 868/2022 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării programelor naționale Afaceri Interne.
 - la stabilirea sistemului de management și control s-a avut în vedere experiența anterioară, precum și relațiile de colaborare/cooperare între instituții.
 - între autoritățile de program responsabile nu există relații de subordonare, sunt structuri/instituții independente din punct de vedere funcțional/operational.
 - sarcinile și atribuțiile delegate sunt stabilite clar și complet, în scris, prin acordurile de delegare.
 - AM și OIFC sunt structuri din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, autoritate publică centrală cu personalitate juridică, între care nu există relații de subordonare ierarhică.
 - OIFAMI este format din structuri din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări, autoritate publică centrală cu personalitate juridică, coordonată de Ministerul Afacerilor Interne.
 - OIAI este direcție generală din aparatul central al Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, autoritate publică centrală cu personalitate juridică.
4. **În cadrul autorităților responsabile de program, pentru separarea adecvată a funcțiilor au fost implementate următoarele măsuri:**

- la nivelul fiecărei autorități este instituit un sistem intern de control managerial, conform reglementărilor și standardelor aplicabile,
- toate atribuțiile și sarcinile sunt procedurate, respectiv sunt în elaborare proceduri de lucru, liste de verificare, fluxuri de lucru pentru toate activitățile,
- atribuțiile și sarcinile sunt realizate cu respectarea principiului celor patru ochi, respectiv principalele atribuții sunt realizate de echipe (de evaluare, control, verificare), sub coordonarea/supervizarea managerilor,
- toate tranzacțiile sunt efectuate conform reglementărilor aplicabile execuției fondurilor publice, respectiv după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, inclusiv prin obținerea avizelor de legalitate și control financiar preventiv.

2. AUTORITATEA DE MANAGEMENT

2.1. Autoritatea de management - descrierea organizării și a procedurilor legate de funcțiile și sarcinile sale prevăzute la articolele 72-75 RDC.

2.1.1. Statutul autorității de management (organism public național, regional sau local sau organism privat) și organismul din care face parte.

1. Direcția fonduri externe nerambursabile (DFEN) este structura de specialitate, fără personalitate juridică, din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), instituția publică națională cu personalitate juridică, reprezentată legal de către ministru (ordonatorul principal de credite).
2. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al DFEN, aprobat prin Ordinul MAI nr 138/29.09.2022, DFEN este structura care asigură coordonarea și controlul activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum și elaborarea și punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate.
3. Sistemul național pentru managementul și controlul programelor naționale a fost reglementat prin următoarele acte normative:
 - [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2022](#) privind gestionarea financiară a asistenței financiare alocate României pentru perioada de programare 2021-2027;
 - [Hotărârea Guvernului nr. 936/2020](#) pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
 - [Hotărârea Guvernului nr. 868/2022](#) privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării programelor naționale Afaceri interne pentru perioada 2021-2027, denumită în continuare HG 868/2022;
 - Hotărârea Guvernului nr./2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2022 privind gestionarea financiară a fondurilor europene dedicate Afacerilor interne alocate României pentru perioada de programare 2021-2027;
 - [Ordinul MAI nr. 120/2022](#) pentru stabilirea componenței și atribuțiilor Comitetului de monitorizare și Comitetului director pentru programele naționale Afaceri interne 2021-2027;
 - Ordinul MAI nr. [...] /2023 (în curs de aprobare) privind aprobarea procedurii aplicabile beneficiarilor privați pentru achizițiile finanțate din fonduri europene dedicate Afacerilor interne 2021-2027;
 - Ordinul MAI nr. [...] /2023 (în curs de aprobare) privind regulile de eligibilitate și de

implementare aferente fondurilor europene dedicate Afacerilor Interne 2021-2027.

4. Potrivit art. 4 (1) din HG 868/2022, Direcția fonduri externe nerambursabile din Ministerul Afacerilor Interne exercită calitatea de titular de program și autoritate de management pentru Programele naționale 2021-2027 Afaceri interne.

5. Autoritatea de management Afaceri interne realizează activitățile necesare pentru implementarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul (UE) 2021/1.060, denumit în continuare RDC, în regulamentele specifice și în alte reglementări europene aplicabile, inclusiv măsurile necesare pentru asigurarea capacității administrative, financiare și operaționale pentru exercitarea calității de autoritate de management.

2.1.2. Specificarea funcțiilor și a sarcinilor îndeplinite direct de autoritatea de management.

1. În conformitate cu prevederile RDC, **Autoritatea de management** realizează în mod direct următoarele sarcini și funcții principale:

- programarea fondurilor, elaborarea și revizuirea programelor naționale,
- elaborarea cadrului legal și procedural național, a ghidurilor generale aplicabile proiectelor (implementare, vizibilitate) și a metodologiilor necesare pentru implementarea programelor (evaluarea și criteriile de selecție, cadrul de performanță)
- selectarea operațiunilor, conform art. 73 RDC, pentru toate cele trei fonduri, cu excepția unor măsuri/domenii de intervenție pentru care selecțiile vor fi organizate de OI FAMI,
- pentru proiectele selectate de AM, desfășoară controale de gestiune administrative și la fața locului, conform art. 74 RDC, pentru a verifica conformitatea cheltuielilor declarate de beneficiari cu obiectivele programului național, cu rezultatele și indicatorii planificați și cu prevederile contractelor/deciziilor de finanțare,
- pentru proiectele selectate de AM, aprobă cererile de plată transmise de beneficiari și se asigură că beneficiarul primește cuantumul datorat în întregime, în termen de 80 de zile de la data depunerii cererii de plată de către beneficiar,
- dispune de măsuri și proceduri antifraudă eficace și proporționale, luând în considerare riscurile identificate și desfășoară activități pentru prevenirea neregulilor,
- este responsabilă de dezvoltarea, administrarea și mentenanța sistemului electronic de schimb de informații și documente între beneficiari și autorități (ROFED), cu ajutorul personalului de specialitate intern/extern,
- asigură secretariatul Comitetului de monitorizare, respectiv asigură sprijinirea activității comitetului de monitorizare conform art. 75 RDC (organizarea reuniunilor, informarea și consultarea membrilor, elaborarea tuturor documentelor care se examinează sau aprobă de comitet, implementarea măsurilor necesare în urma deciziilor și recomandărilor comitetului de monitorizare),
- asigură monitorizarea și supravegherea organismelor intermediare, prin verificări periodice administrative sau la fața locului,
- emite instrucțiuni obligatorii pentru toți beneficiarii și pentru organismele intermediare privind implementarea proiectelor/programelor,
- confirmă faptul că cheltuielile înregistrate în conturi sunt legale și regulamentare și întocmește declarația de gestiune în conformitate cu modelul prevăzut în anexa XVIII RDC,
- elaborarea și transmiterea raportărilor prin SFC2021 către Comisia Europeană, respectiv previziunile plăților, datele cumulative, rapoartele anuale privind performanța, pachetul de asigurare,
- asigură organizarea activităților și implementarea măsurilor privind comunicarea, informarea, vizibilitatea și promovarea finanțării UE, desemnează un responsabil de comunicare și informare pentru programele naționale și elaborează ghidul privind comunicarea și informarea.

2.1.3. Dacă este cazul, specificarea pentru fiecare organism intermediar a fiecăreia dintre funcțiile și sarcinile delegate de autoritatea de management, identificarea organismelor intermediare și a formei de delegare. Ar trebui să se facă trimitere la documentele relevante (acorduri scrise).

A. Organismul Intermediar Afaceri Interne (OIAI)

1. OIAI realizează următoarele sarcini și funcții delegate, conform art.6 din HG nr. 868/2022 și acordului de delegare nr. 471591 din 07.03.2023:
 - a. verificarea conformității și regularității cheltuielilor finanțate în cadrul proiectelor finanțate din FAMI, IMFV și FSI în cadrul apelurilor organizate de AM, ținând cont de cadrul legal național privind procedurile aferente achizițiilor publice și private;
 - b. îndeplinește rolul de structură de control, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 pentru Programele Naționale FAMI, IMFV și FSI;
 - c. raportarea neregulilor și recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Funcțiile OIAI sunt realizate de personalul Direcției generale mecanisme și instrumente financiare europene nerambursabile din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, încadrat la Serviciul verificare achiziții și plăți și la Biroul financiar, contabilitate și recuperare creanțe. Serviciul are alocate 9 posturi, din care 1 șef serviciu și 8 funcții de execuție. Biroul are alocate 11 posturi, din care 1 șef birou și 10 funcții de execuție.
3. Pentru atribuțiile delegate în cadrul celor 3 programe naționale sunt alocate în total 16 persoane. În medie, aproximativ 70% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea acestor atribuții, restul de 30% este alocat pentru îndeplinirea celorlalte atribuții aferente programelor de finanțare nerambursabile gestionate de direcție.
4. Atât serviciul, cât și biroul, sunt coordonate de 1 director general adjunct și 1 director general. Reprezentatul legal (șeful) al OI este directorul general al direcției și, în lipsa acestuia, directorul general adjunct al direcției.

B. Organism Intermediar Fondul Azil, Migrație și Integrare (OIFAMI)

1. OIFAMI realizează următoarele sarcini și funcții delegate, conform art. 7 din HG nr. 868/2022 și acordului de delegare nr. 471633 din 23.03.2023:
 - a. organizează apelurile de proiecte în cadrul unor domenii de punere în aplicare a FAMI, stabilite prin calendarul apelurilor de proiecte,
 - b. asigură evaluarea și selecția cererilor de finanțare transmise de beneficiari în cadrul acestor apeluri;
 - c. semnează contracte de finanțare pentru proiectele selectate de către aceasta;
 - d. asigură verificările de gestiune pentru sumele solicitate și cheltuielile declarate prin cererile de plată aferente proiectelor selectate;
 - e. activitatea de aprobare a cheltuielilor declarate și de autorizare a sumelor solicitate în cadrul proiectelor selectate;
2. Funcțiile OIFAMI sunt realizate de personalul din cadrul mai multor structuri de specialitate ale Inspectoratului General pentru Imigrări. Numărul total de posturi care au atribuții privind implementarea programului național este de 41 de posturi. Având în vedere că personalul implicat are atribuții și în alte domenii, numărul efectiv alocat este de aprox. 22 de posturi cu normă întreagă.
Personalul implicat în implementarea programului face parte din următoarele structuri:
 - 2.1 Serviciul Implementare Programe are alocate 16 posturi (1 șef serviciu și 15 funcții de execuție) pentru realizarea atribuțiilor aferente programului național FAMI. Aproximativ 70% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OIFAMI, restul fiind alocați altor atribuții.

2.2 Biroul Gestionare și Validare Fonduri Comunitare are prevăzute 10 posturi pentru implementarea programului național. Aproximativ 75% din timpul total alocat de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OIFAMI, restul fiind alocat altor atribuții.

2.3 Serviciul Achiziții din cadrul Direcției Suport Logistic are prevăzute 13 posturi (1 șef serviciu și 12 funcții execuție), din care 6 persoane au atribuții privind implementarea programului național FAMI. Aproximativ 30% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OIFAMI, restul fiind alocat altor atribuții.

2.4 Serviciul Juridic - Compartimentul Contracte are alocate 5 posturi (1 șef serviciu și 4 funcții de execuție), din care 3 persoane au atribuții în cadrul programului național FAMI. Aproximativ 20% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OIFAMI, restul fiind alocat altor atribuții.

2.5 Direcția Azil și Integrare, prin Serviciul Integrare și Relocare (posturi alocate 8, 1 șef serviciu și 7 funcții de execuție) și prin Serviciul Protecție Internațională (posturi alocate 8, din care 1 șef serviciu și 7 funcții de execuție), are 4 persoane cu atribuții în cadrul programului național FAMI. Aproximativ 10% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OI FAMI, restul fiind alocat altor atribuții.

2.6 Direcția Migrație, prin Serviciul Combaterea Șederii Ilegale (posturi alocate 11, din care 1 șef serviciu și 11 funcții de execuție) și Serviciului Returnări (posturi alocate 12, din care 1 șef serviciu și 11 funcții de execuție) are 2 persoane cu atribuții în cadrul programului național FAMI. Aproximativ 5% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor specifice OI FAMI, restul fiind alocat altor atribuții.

3. Reprezentatul legal al OIFAMI este inspectorul general al Inspectoratului General pentru Imigrări și în lipsa acestuia, inspectorul general adjunct.

C. **Organismul Intermediar Financiar-Contabil (OIFC)** realizează sarcinile și funcțiile delegate, conform art.5 din HG nr. 868/2022 și acordului de delegare nr. 471548 din 03.03.2023, menționate în secțiunea 3 din prezenta descriere.

2.1.4. Proceduri de supraveghere a funcțiilor și a sarcinilor delegate de autoritatea de management, dacă este cazul.

1. Prin acordurile de delegare, a fost stabilită modalitatea prin care AM asigură monitorizarea și supravegherea atribuțiilor delegate organismelor intermediare (OI-uri).
2. În vederea îndeplinirii într-un mod corespunzător a atribuțiilor/responsabilităților, OI-urile au obligația instituirii și menținerii unei structuri organizatorice și alocării unui număr corespunzător de posturi, adaptate sarcinilor delegate, conform legislației aplicabile.
3. Orice modificare a structurii organizatorice sau a numărului de posturi alocate pentru îndeplinirea sarcinilor delegate, va fi notificată AM, în faza de propunere, cu cel puțin 30 de zile înainte de data aprobării modificării.
4. OI-urile au obligația de a stabili și menține un sistem intern de control managerial adaptat sarcinilor delegate și de a notifica AM cu privire la orice modificare a acestuia, în maximum 10 zile de la data aprobării modificării.
5. OI-urile au obligația de a elabora și aproba toate procedurile operaționale/de sistem interne necesare privind activitățile realizate pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, pe care trebuie să le transmită către AM, în maximum 10 zile de la data aprobării versiunilor inițiale/revizuite.
6. Conform acordurilor de delegare, OI-urile au obligația să asigure verificarea informațiilor transmise prin ROFED/SFC2021 de către o altă persoană decât cea care a introdus datele în vederea transmiterii respective, precum și alte măsuri pentru separarea adecvată a funcțiilor.
7. În principal, monitorizarea și supravegherea atribuțiilor delegate se asigură permanent prin accesarea/vizualizarea/descărcarea de către AM și celelalte autorități de program responsabile a tuturor documentelor și informațiilor elaborate, încărcate și completate de celelalte OI-uri în sistemul ROFED.

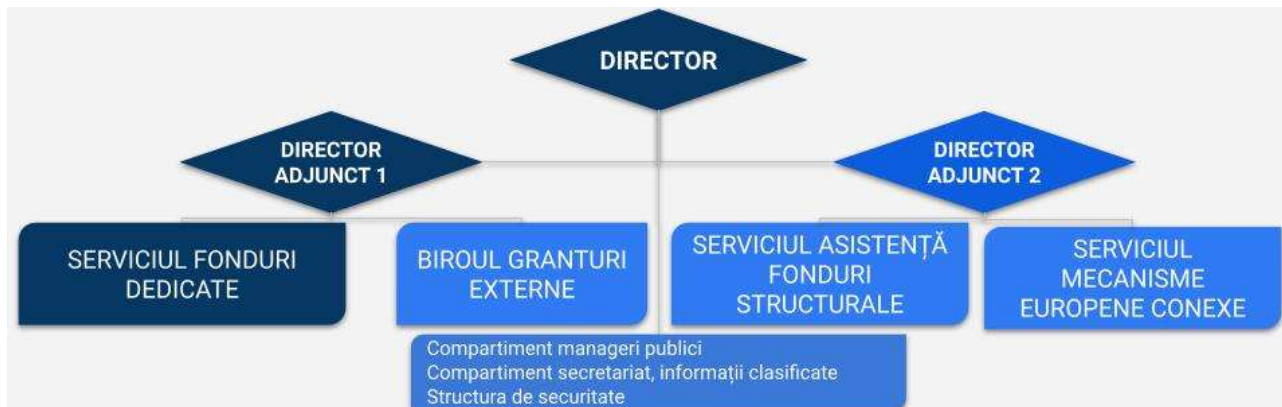
8. Complementar activității de monitorizare permanentă, AM va monitoriza și supraveghea OI-urile prin realizarea de verificări periodice a atribuțiilor delegate pentru a confirma dacă acestea sunt îndeplinite într-un mod adecvat, conform prevederilor legislației aplicabile și procedurilor interne.
9. Verificările vor fi efectuate anual de o comisie de monitorizare formată din reprezentanții AM, care va întocmi un raport privind monitorizarea și supravegherea atribuțiilor delegate, conform procedurii interne AM. Verificările se vor efectua pe baza informațiilor și/sau documentelor transmise și/sau prin vizite la fața locului.
10. OI-urile au obligația implementării recomandărilor formulate, în termenele stabilite prin raport, iar în cazul constatării unor deficiențe grave sau neimplementării recomandărilor, AM va propune măsuri administrative sau legale pentru remedierea acestora.

2.1.5. Cadrul care asigură realizarea unui exercițiu adecvat de gestionare a riscurilor atunci când este necesar și, în special, în situația unor modificări majore ale sistemului de gestiune și control.

1. Gestionarea riscurilor se va realiza de fiecare autoritate de program, pe baza analizelor proprii și conform metodologiei de risc aprobată de AM.
2. Managementul riscurilor la nivelul autorităților de program va implica:
 - a. analiza prealabilă a expunerilor la risc și identificarea surselor de risc;
 - b. identificarea riscurilor, care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților, corectitudinea informațiilor financiare și de management, protejarea intereselor financiare ale UE, precum și prevenirea și descoperirea fraudelor;
 - c. definirea nivelului acceptabil de expunere la risc (nivelul de toleranță la risc);
 - d. evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze, stabilirea impactului și expunerea la risc.
3. Va fi aplicată o abordare proactivă, respectiv se va urmări anticiparea evenimentelor posibile să apară, care ar putea afecta atingerea obiectivelor, înaintea materializării riscurilor. Pentru a limita efectele directe și indirecte generate de riscuri, eșantionul pentru controalele de gestiune va fi stabilit pe baza unei analize de risc efectuată în prealabil. Pentru evaluarea riscurilor se vor utiliza scale de evaluare cu 5 trepte.
4. În situația unor modificări majore ale sistemului de gestiune și control, organismele intermediare au obligația să notifice AM, încă din faza de propunere, cu cel puțin 30 de zile înainte de data aprobării modificării. Dacă modificarea are un impact negativ, atunci se va realiza un plan de acțiune/măsuri pentru tratarea (atenuarea) riscului, respectiv luarea de măsuri (implementarea unor măsuri suplimentare de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile).

2.1.6. Organigrama autorității de management și informații privind relațiile acesteia cu orice alte organisme sau departamente (interne sau externe) care îndeplinesc funcțiile și sarcinile prevăzute la articolele 72-75.

1. Atribuțiile AM sunt realizate de personalul Serviciului fonduri dedicate din cadrul DFEN, coordonat de directorul adjunct și directorul DFEN. Organigrama DFEN este:



2. Între AM și organismele intermediare care îndeplinesc o parte din funcțiile și sarcinile prevăzute la articolele 72-75, există relații de cooperare și colaborare interinstituțională, precum și relații de coordonare și monitorizare, conform prevederilor acordurilor de delegare.

2.1.7. Indicarea resurselor planificate pentru alocare către diferitele funcții ale autorității de management (inclusiv informații privind orice externalizare prevăzută și domeniul de aplicare al acesteia, dacă este cazul).

1. Funcțiile autorității de management sunt realizate de personalul Serviciului fonduri dedicate din Direcția fonduri externe nerambursabile. Serviciul are alocate 18 posturi, din care șef serviciu și 17 funcții de execuție.
2. Pentru programarea fondurilor și selectarea operațiunilor în cadrul celor 3 programe naționale sunt alocate 8 persoane, iar pentru controalele de gestiune și aprobarea cererilor de plată sunt alocate 9 persoane. Aproximativ 70% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea acestor atribuții principale.
3. Complementar acestor atribuții principale, respectiv aproximativ 30% din timpul normal de lucru, același personal asigură realizarea atribuțiilor orizontale (comune), cum ar fi: raportare COM, secretariat comitet de monitorizare, comunicare, informare și îndrumare, administrare operațională ROFED, pregătirea misiunilor de audit.
4. Serviciul este coordonat de director adjunct și director. Reprezentatul legal (șeful) al autorității de management este directorul direcției și în lipsa acestuia, directorul adjunct al direcției.
5. Având în vedere competențele tehnice necesare, este planificată externalizarea administrării tehnice a sistemului ROFED, precum și contractarea unor servicii de asistență/consultanță tehnică.

3. ORGANISMUL CARE ASIGURĂ FUNCȚIA CONTABILĂ

3.1. Statutul și descrierea organizării și a procedurilor legate de funcțiile organismului care îndeplinește funcția contabilă.

3.1.1. Statutul organismului care îndeplinește funcția contabilă (organism public sau privat național, regional sau local) și organismul din care face parte, dacă este cazul.

1. Funcția contabilă este îndeplinită de Organismul Intermediar Financiar-Contabil, organizat la nivel de serviciu în cadrul Direcției Generale Financiare (DGF), structura de specialitate financiar-

contabilă, fără personalitate juridică, care face parte din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne.

2. Ministerul Afacerilor Interne este instituție publică națională cu personalitate juridică, reprezentată legal de către ministru (ordonatorul principal de credite).

3.1.2. Descrierea funcțiilor și a sarcinilor îndeplinite de către organismul care îndeplinește funcția contabilă, astfel cum se prevede la articolul 76 din RDC.

1. **Organismul Intermediar Financiar-Contabil** realizează următoarele sarcini și funcții delegate, conform art.5 din HG 868/2022 și acordului de delegare nr. 471548 din 03.03.2023:

- sarcinile prevăzute la art. 76 (1) lit. a), b) și c) din RDC, respectiv:
 - întocmirea și transmiterea cererilor de plată către Comisie, în conformitate cu articolele 91 și 92 din RDC;
 - întocmirea și prezentarea conturilor, confirmarea integralității, a acurateții și a veridicității conturilor în conformitate cu articolul 98 din RDC;
 - păstrarea unor evidențe electronice pentru toate elementele conturilor, inclusiv pentru cererile de plată;
 - convertirea în euro a cheltuielilor suportate în alte monede pe baza cursului de schimb contabil lunar al Comisiei din luna în care cheltuielile sunt înregistrate în contabilitatea Organismului Intermediar Financiar-Contabil.
- managementul financiar și bugetar al programelor naționale, respectiv evidența și încasarea sumelor virate de Comisia Europeană, efectuarea plăților către Comisia Europeană
- înregistrarea în contabilitate folosind coduri contabile adecvate a tuturor plăților efectuate către beneficiari, a prefinanțării și rambursărilor primite, a sumelor retrase sau deduse și a sumelor reprezentând prefinanțări justificate
- efectuarea reconcilierii contabile între contabilitatea proprie și contabilitatea beneficiarilor;
- verificarea sumelor solicitate și a cheltuielilor declarate prin cererile de plată transmise de beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul apelurilor organizate de AM, precum și verificarea acurateții, conformității și regularității acestor sume cu reglementările naționale în domeniul financiar-contabil;
- plata tuturor sumelor convenite beneficiarilor, în baza autorizărilor emise de către Autoritatea de management sau de Organismul intermediar fondul azil, migrație și integrare;
- încasarea și evidența tuturor dobânzilor generate de sumele aferente fondurilor nerambursabile, inclusiv virarea sumelor convenite bugetului de stat.

3.1.3. Descrierea modului de organizare a activității (fluxuri de lucru, procese, diviziuni interne), indicând ce proceduri se aplică și când, modul în care acestea sunt supravegheate, etc.

1. Funcțiile OIFC sunt realizate de personalul Serviciului asistență financiară postaderare din Direcția Generală Financiară a Ministerului Afacerilor Interne.
2. Serviciul are alocate 13 posturi, din care 1 funcție șef serviciu și 12 funcții de execuție, pentru realizarea sarcinilor OIFC în cadrul celor 3 programe naționale. Aproximativ 70% din timpul total de lucru al personalului este alocat pentru realizarea atribuțiilor delegate (respectiv aprox. 9 persoane normă întreagă), restul timpului fiind alocat pentru realizarea altor sarcini ale serviciului (managementul bugetar al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile/PNRR la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, gestionarea financiară a proiectelor implementate de structuri ale Aparatului central, etc).

3. Serviciul este coordonat de directorul general adjunct și de directorul general. Reprezentatul legal (șeful) al OIFC este directorul general al direcției și, în lipsa acestuia, directorul general adjunct al direcției.
5. Procedurile și fluxurile de lucru aplicate la nivelul OIFC sunt reglementate prin legislația națională privind finanțele publice și organizarea contabilității la nivelul ordonatorilor de credite. Principalele acte normative sunt:
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legile bugetare anuale;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

3.1.4. Indicarea resurselor planificate pentru alocare către diferitele sarcini contabile.

La nivelul serviciului este desemnat, conform prevederilor legale naționale prin ordin al ministrului, personalul responsabil de efectuarea controlului financiar preventiv propriu (3 posturi alocate) și personalul responsabil de înregistrarea în contabilitate (5 posturi alocate). Pentru plata cheltuielilor, 11 persoane din cadrul serviciului sunt autorizate să semneze ordinele de plată.

Întocmirea cererilor de plată și a conturilor, inclusiv convertirea în euro a cheltuielilor suportate, se va realiza de persoanele responsabile de înregistrarea în contabilitate, iar confirmarea integralității, a acurateței și a veridicității datelor contabile se va realiza de personalul responsabil de efectuarea controlului financiar preventiv propriu.

Evidențele electronice pentru toate elementele conturilor și cererilor de plată se vor păstra în aplicația contabilă utilizată de OIFC și în sistemul național FOREXEBUG, precum și extracontabil în sistemul ROFED.

4. SISTEMUL ELECTRONIC

4.1. Descrierea sistemului sau a sistemelor electronice, incluzând o diagramă (sistem de rețele centrale sau comune sau sistem descentralizat cu legături între sisteme) pentru:

4.1.1. Înregistrarea și stocarea în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune, inclusiv, dacă este cazul, a datelor cu privire la participanți individuali și o defalcare a datelor cu privire la indicatori în cazurile prevăzute în prezentul regulament;

1. Sistemul ROFED este sistemul în curs de dezvoltare de AM pentru asigurarea schimbului electronic de informații și documente privind managementul, monitorizarea, implementarea, controlul și auditul fiecărei operațiuni finanțate din Programele Naționale.

2. ROFED este dezvoltat ca un sistem unic (central/comun) pentru toate comunicările între beneficiarii de finanțare și autoritățile responsabile de program, precum și toate comunicările între autoritățile responsabile de program.
3. ROFED va permite înregistrarea și stocarea în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune, inclusiv a datelor cu privire la participanți individuali și a datelor defalcate pe fiecare indicator/subindicator prevăzut în regulamentele specifice.
4. ROFED este complementar aplicației contabile utilizate de OIFC și sistemului național FOREXEBUG, aplicații de contabilitate, respectiv execuție bugetară, utilizate pentru toate tranzacțiile din cadrul MAI.
5. Aceste trei sisteme complementare vor asigura organizarea evidențelor electronice privind implementarea programelor. Atunci când va fi posibil, AM va asigura integrarea acestora, respectiv se vor implementa funcționalități prin care acestea să devină interoperabile.

4.1.2. Asigurarea înregistrării și stocării de evidențe sau coduri contabile pentru fiecare operațiune și a faptului că aceste evidențe sau coduri conțin datele necesare pentru întocmirea cererilor de plată și a conturilor;

1. ROFED va permite alocarea și înregistrarea unui cod unic (id) pe fiecare operațiune, și va asigura stocarea în format electronic a tuturor datelor necesare pentru întocmirea cererilor de plată și a conturilor.
2. De asemenea, toate tranzacțiile și plățile vor fi înregistrate și păstrate în aplicația contabilă utilizată de OIFC și în sistemul național privind execuție bugetară FOREXEBUG.

4.1.3. Ținerea unor evidențe contabile sau utilizarea de coduri contabile separate pentru cheltuielile declarate Comisiei și pentru contribuția publică aferentă plătită către beneficiari;

1. ROFED permite alocarea și înregistrarea unui cod contabil unic (id) pentru fiecare plată aferentă cheltuielilor declarate Comisiei și asigură stocarea în format electronic a datelor relevante privind plățile din contribuția publică efectuate de beneficiari.
2. Complementar ROFED, cheltuielile declarate vor fi înregistrate și în aplicația privind ținerea evidenței contabile utilizată de OIFC.

4.1.4. Înregistrarea tuturor cuantumurilor retrase în cursul anului fiscal, astfel cum se prevede la articolul 98 alineatul (3) litera (b), și deduse din conturi, astfel cum se prevede la articolul 98 alineatul (6), precum și a motivelor acestor retrageri și deduceri;

1. ROFED va permite înregistrarea tuturor sumelor retrase în cursul anului fiscal, a tuturor sumelor deduse din conturi, precum și motivelor acestor retrageri și deduceri.

4.1.5. Indicarea eficacității funcționării sistemelor, precizând dacă acestea pot înregistra în mod fiabil datele menționate la data redactării acestei descrieri, astfel cum se prevede la punctul 1.2;

1. În acest moment, ROFED este în curs de dezvoltare, analiza de business a fost finalizată. Funcționalitățile planificate vor asigura dezvoltarea unui sistem eficace, respectiv sistemul va permite înregistrarea în mod fiabil a datelor necesare.

4.1.6. Descrierea procedurilor aplicate pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea sistemelor electronice

1. Securitatea, integritatea și confidențialitatea sistemului ROFED este asigurată conform standardelor actuale privind dezvoltarea sistemelor informatice, în special prin:

- drept de acces restricționat cu autentificare pe baza a doi factori

- verificare și validare umană a utilizatorilor care primesc acces la informațiile din sistem
- definirea de drepturi de acces specifice pe fiecare secțiune/modul din sistem
- obligativitatea încărcării de fișiere/documente semnate electronic cu semnătură calificată avansată
- dezvoltarea a trei medii de funcționare (producție, testare, dezvoltare)
- dezvoltarea unui sistem de backup și recuperare date în caz de dezastre (scrierea simultană în două locații data-center)
- instituirea de reguli și obligații privind respectarea cerințelor privind protecția datelor personale.