**Anexa nr. 3**

**Atribuțiile specifice postului pentru funcțiile contractuale de execuție din** **cadrul** ***proiectului "Sprijin pentru realizarea activităților de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar și verificare achiziții pentru perioada 2021-2027", cod SMIS 161910,* în afara organigramei Autorității pentru Digitalizarea României**

* **pentru cele 6 posturi contractuale de expert IT I, în cadrul proiectului *"Sprijin pentru realizarea activităților de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar și verificare achiziții pentru perioada 2021-2027", cod SMIS 161910*,** **normă de maxim 8 ore/zi, maxim 40 ore/săptămână:**
1. Analizează raportările periodice transmise de beneficiari în acord cu prevederile proiectelor;
2. Analizează notificările beneficiarilor privind modificarea contractelor de finanțare și emite opinii motivate privind acceptarea sau nu a acestora;
3. Analizează alte solicitări ale beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor și emite opinii cu privire la acestea;
4. După caz, detectează orice situație care determină sau poate determina neeligibilitatea proiectului (sau a anumitor componente din proiect) sau neimplementarea corespunzătoare a acestuia;
5. Semnalează din timp eventualele probleme/riscuri care apar în implementarea proiectelor și propune măsuri de remediere;
6. Realizează alte analize sau activități cu privire la activitatea specifică;
7. Realizează vizitele de monitorizare în perioada de implementare a proiectelor;
8. Verifică stadiul de implementare a proiectelor, corelat cu raportul/rapoartele de progres transmise de beneficiar separat sau la cererea/cererile de rambursare aferente;
9. Verifică respectarea specificațiilor proiectului astfel cum a fost aprobat;
10. Verifică motivațiile/situațiile expuse de beneficiar pentru modificarea contractului prin notificare/act adițional;
11. Realizează vizitele de monitorizare în perioada de sustenabilitate a proiectelor (post implementare);
12. Verifică respectarea funcționalității proiectelor și gradul de utilizare a acestora prin prisma indicatorilor și obiectivelor stabilite în proiectul finanțat;
13. Verifică respectarea prevederilor privind caracterul durabil al operațiunilor din regulamentele UE;
14. Semnalează din timp eventualele probleme/riscuri care apar cu privire la sustenabilitatea proiectelor și propune masuri de remediere.
* **pentru cele 4 posturi contractuale de expert IT II, în cadrul proiectului *"Sprijin pentru realizarea activităților de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar și verificare achiziții pentru perioada 2021-2027", cod SMIS 161910*, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Participă la procesul de evaluare și selecție și asigură transparența și imparțialitatea procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice și/sau metodologiilor aferente;
2. Face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor;
3. Întocmește puncte de vedere cu privire la solicitările referitoare la activitatea de evaluare de proiecte;
4. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză și aprobare proiectele de ghiduri specifice aferente apelurilor necesare a fi lansate conform solicitărilor conducerii serviciului/direcției;
5. Introduce, actualizează și verifică datele în MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
6. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea direcţiei.
* **pentru cele 5 posturi contractuale de expert administrație publică I, în cadrul proiectului *"Sprijin pentru realizarea activităților de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar și verificare achiziții pentru perioada 2021-2027", cod SMIS 161910*, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Participă la procesul de evaluare și selecție și asigură transparența și imparțialitatea procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice și/sau metodologiilor aferente;
2. Face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor;
3. Întocmește puncte de vedere cu privire la solicitările referitoare la activitatea de evaluare de proiecte;
4. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză și aprobare proiectele de ghiduri specifice aferente apelurilor necesare a fi lansate conform solicitărilor conducerii serviciului/direcției;
5. Introduce, actualizează și verifică datele în MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
6. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea direcţiei.
* **pentru cele 4 posturi contractuale de expert administrație publică II, în cadrul proiectului *"Sprijin pentru realizarea activităților de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar și verificare achiziții pentru perioada 2021-2027", cod SMIS 161910*, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Efectuează verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor POC și POCIDIF, din punct de vedere al legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, cu aplicarea corecțiilor financiare stabilite de structurile cu atribuțiuni specifice (când e cazul), conform atribuțiilor delegate și procedurilor operaționale aprobate;
2. Avizează cererile de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii programelor POC și POCIDIF și le transmite către structurile abilitate în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele legislative în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;
3. Verifică „la fața locului/on the desk” menținerea la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar a existenței documentelor în format electronic (la cererile finale);
4. Analizează și gestionează riscurile, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul direcției;
5. Ține evidența informațiilor și păstrează datele, rapoartele, corespondența și documentele legate de activitatea de management financiar, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, în format electronic;
6. Verifică regularitatea şi legalitatea procedurilor de achiziţii derulate de beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul programelor operaționale POC și POCIDIF.
7. Verifică integral conflictele de interese referitoare la contractele de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
8. Identifică existența incidenței indicatorilor de fraudă în cadrul procedurilor de achiziție verificate și sesizează, după caz, structurile desemnate, prin întocmirea corespunzătoare a suspiciunilor, referitoare la contractele de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
9. Aplică în mod corespunzător prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ţine o evidenţă strictă şi păstrează toate datele, rapoartele, corespondenţa şi documentele legate de fiecare etapă a implementării Axei Prioritare III – POS CCE, Axei Prioritare 2 – POC și aferente programelor operaționale POCIDIF, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi termenelor prevăzute de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
11. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei/direcției generale, solicitate de conducerea direcţiei/direcției generale.