

# **Regulament de Organizare și Funcționare** **a Unității de Management a Proiectului**

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. - Obiectivele Unității de Management a Proiectului și cadrul legal de desfășurare a activității acesteia**

(1) **Unitatea de Management a Proiectului** (UMP) este organismul fără personalitate juridică, constituit la nivelul Ministerului Culturii (MC), cu scopul de a îndeplini următoarele obiective principale:

- a) asigurarea managementului proiectelor finanțate din împrumuturi externe, contracte sau garantate de stat, din fonduri europene sau din alte fonduri externe nerambursabile;
- b) gestionarea asistenței financiare acordate României din fonduri europene sau din fonduri externe nerambursabile, prin implementarea programelor de finanțare;
- c) îndeplinirea rolului de operator de program pentru Mecanismul financiar al Spațiului Economic European;
- d) gestionarea programelor de investiții în domeniul culturii finanțate din bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
- e) asigurarea funcționării biroului de informare și asistență tehnică pentru programul Europa Creativă și a punctului de contact Europa pentru Cetățeni
- f) inițierea, elaborarea și propunerea spre finanțare de noi proiecte din fonduri rambursabile și nerambursabile;
- g) reprezentarea Ministerului Culturii și/sau participarea la negocierile și dezbaterile privind alte abordări strategice cu impact asupra sectorului culturii, potrivit mandatului primit.

(2) UMP își desfășoară activitatea pe întreaga durată de derulare și asigurare a sustenabilității Programului/proiectelor finanțate de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE), a Programelor finanțate prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European (SEE), a biroului Europa Creativă, a punctului Europa pentru Cetățeni, a Programului de investiții în domeniul culturii (PIC) a altor programe/proiecte în care este/va fi implicată.

(3) **Cadrul legal** în baza căruia UMP este înființată și funcționează este următorul:

- a. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii cu modificările și completările ulterioare;
- b. Acordul-cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (*F/P 1562 (2006)*), destinat finanțării proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006;
- c. Hotărârea Guvernului nr. 191 /2007, pentru aprobarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (*F/P 1562 (2006)*), destinat finanțării Proiectului privind reabilitarea monumentelor

istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006;

- d. Acordul-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (*F/P 1572 (2006)*), pentru finanțarea Proiectului privind finalizarea construcției, renovarea sau reabilitarea clădirilor culturale de interes public din România, semnat la București la 4 mai 2007 și la Paris la 14 mai 2007;
- e. Hotărârea Guvernului nr. 933/7 august 2007, privind aprobarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (*F/P 1572 (2006)*), pentru finanțarea Proiectului privind finalizarea construcției, renovarea sau reabilitarea clădirilor culturale de interes public din România, semnat la București la 4 mai 2007 și la Paris la 14 mai 2007;
- f. Acordul de împrumut subsidiar nr. 332/26 martie 2007, între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Culturii și Cultelor referitor la Proiectul "Reabilitarea monumentelor istorice";
- g. Acordul de împrumut subsidiar nr. 342 /30 noiembrie 2007, între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Culturii și Cultelor referitor la Proiectul "Finalizarea construcției, reabilitarea sau renovarea unor clădiri culturale de interes național";
- h. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/1999 privind asigurarea unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, inclusiv privind plata specialiștilor români care își desfășoară activitatea în cadrul unităților de management de proiect, aprobată prin Legea nr. 172/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- i. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Lege nr. 490 / 2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative subsecvente;
- k. Acordul din 25 iulie 2007 (ASEE) privind participarea României la Spațiul Economic European cu începere de la 1 august 2007;
- l. Memorandumul de Înțelegere între Regatul Norvegiei, Islanda, Principatul Liechtenstein și Guvernul României privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, semnat la 24 martie 2012 și amendat la 18 octombrie 2012;
- m. Ordinul nr. 265/04.04.2012 privind publicarea Memorandumului de Înțelegere pentru implementarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009 – 2014 semnat între Guvernul României și Islanda, Principatul Liechtenstein și Regatul Norvegiei;
- n. Acordurile de Program, pentru Programul PA 16/RO 12 „Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural” și pentru Programul PA 17/RO 13 „Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european”, semnate între Ministerul Fondurilor Europene și Comitetul Mecanismului Financiar (CMF);
- o. Acordul de implementare al Programului PA 16/RO 12 „Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural” și al Programului PA 17/RO 13

- „Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european”, semnate între Ministerul Fondurilor Europene și Ministerul Culturii;
- p. Legea nr. 246 / 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2012 privind cadrul instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea asistenței financiare acordate României prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European și prin Mecanismul Financiar Norvegian pe perioada de programare 2009-2014;
  - q. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2012 privind cadrul instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea asistenței financiare acordate României prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European și prin Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009-2014, aprobată prin Legea nr. 246 din 17 iulie 2013;
  - r. Ordonanță de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
  - s. O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a Instrumentelor Structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență cu modificările și completările ulterioare;
  - t. Ordonanța de Urgență nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021;
  - u. Memorandum de înțelegere din 13 octombrie 2016 privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei, denumite în continuare state donatoare, și Guvernul României, denumit în continuare stat beneficiar, denumite în continuare părți;
  - v. Acordul de Program, pentru Programul PA 14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural” RO-CULTURA, semnat între Ministerul Fondurilor Europene și Comitetul Mecanismului Financiar (CMF);
  - w. Ordonanța de urgență nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(4) Cadrul legal precizat la alin. (3) se completează de drept cu actele normative în vigoare cu incidență asupra activităților desfășurate de UMP.

## **Art. 2. - Funcțiile administrative și procedurale ale UMP**

(1) UMP este autorizată să desfășoare următoarele **funcții** administrative și procedurale:

- a. Managementul fondurilor Programului/proiectelor BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor pe care le implementează;
- b. Planificarea Programului/proiectelor BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor pe care le implementează, conform structurii lor financiare specifice;
- c. Planificarea activităților biroului Europa Creativă și ale punctului de contact Europa pentru Cetățeni;
- d. Coordonarea activității financiar contabile a Programului/proiectelor BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a Programelor/Proiectelor pe care le

implementează, în conformitate cu actele normative incidente. Pentru fiecare Program/Proiect încredințat spre gestionare, UMP asigură centralizarea bilanțelor lunare, întocmirea bilanțului trimestrial și anual, semnarea ordinelor de plată, acordarea vizei de CFP pe documente conform prevederilor legale în vigoare, efectuarea vânzărilor valutei din BCR după caz și urmărirea alimentării conturilor deschise la ATCPMB, execuția bugetară a fiecărui Program/Proiect, întocmirea adreselor către Direcția Economică din cadrul MC și MFP pentru introducerea în bugetul fondurilor externe nerambursabile a creditelor bugetare aferente sumelor primite și necuprinse în bugetul aprobat, întocmirea necesarului lunar, întocmirea monitorizării lunare pe fonduri nerambursabile, etc.

- e. Realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări aferente Programului/proiectelor BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor pe care le implementează, distinct pentru fiecare dintre acestea;
- f. Managementul contractelor aferente Programului BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor pe care le implementează;
- g. Managementul plăților aferente Programului BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor pe care le implementează;
- h. Managementul riscului aferent Programului BDCE, Programelor SEE, PIC și proiectelor pe care le implementează;
- i. Monitorizarea și evaluarea Programului BDCE, Programelor SEE, PIC și proiectelor pe care le implementează;
- j. Asigurarea sustenabilității Programului BDCE, Programelor SEE, PIC și altor Programe/Proiecte pe care le-a implementat, dacă este cazul. Cheltuielile aferente perioadei de sustenabilitate vor fi asigurate din bugetul MC, conform acordurilor/contractelor de finanțare semnate;
- k. Coordonarea elaborării documentelor strategice privind absorbția fondurilor rambursabile și nerambursabile în sectorul cultural și creativ;
- l. Dezvoltarea de proceduri și metodologii pentru principalele procese pe care le desfășoară;
- m. Asigurarea unui sistem de control managerial intern propriu, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) Sediul UMP se află în cadrul Ministerul Culturii, Bdul. Unirii nr. 22, sector 3, București.

(3) UMP este autorizată să își deschidă conturile necesare desfășurării în bune condiții a activității tuturor Programelor/Proiectelor pe care le are în implementare, în conformitate cu cerințele programelor/proiectelor și mecanismelor de finanțare.

(4) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității Programului BDCE (efectuarea deplasărilor în țară pentru monitorizare și control, la diferitele puncte de lucru, asigurarea transportului pentru misiunile de verificare ale finanțatorilor externi, transportul personalului UMP la diferitele întâlniri de lucru etc.) UMP are în dotare un autoturism cu un consum mediu lunar de 150 litri de carburant.

(5) Toate cheltuielile operaționale ale UMP, inclusiv materialele de birou, cheltuielile de utilizare a mașinii, mobilierul, computerele, telefoanele, faxurile, cheltuielile de deplasare și orice alte cheltuieli necesare pentru buna desfășurare a activității, plata salariilor personalului UMP, ale personalului contractual și ale consultanților, experților

și colaboratorilor, inclusiv impozitele, taxele și contribuțiile aferente se suportă din bugetul MC – UMP - cu respectarea prevederilor și cuanturilor prevăzute în Anexele nr. I la cele două Acorduri-cadru de Împrumut aferente Programului BDCE, respectiv a prevederilor și cuanturilor prevăzute în contractele/acordurile de finanțare, pentru programele sau proiectele pe care UMP le implementează - precum și din alte surse de finanțare.

(6) După finalizarea Programului BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a proiectelor, arhiva UMP se predă către arhiva MC pe bază de proces verbal de predare primire. Bunurile procurate de către UMP pe perioada derulării Programului BDCE, a Programelor SEE, a PIC și a altor proiecte se vor preda, după caz, în baza unui proces verbal de predare primire, Compartimentului din cadrul MC desemnat în acest scop.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE MANAGEMENT A PROIECTULUI**

### **Art. 3. - Personal și structură organizatorică**

(1) UMP funcționează în structura MC, în subordinea Ministrului Culturii. Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor proprii, UMP are relații funcționale și de colaborare cu celelalte direcții și compartimente din cadrul MC. De asemenea, UMP are relații de colaborare și funcționale cu instituțiile subordonate MC și cu alte organisme/instituții/autorități de drept public și privat cu competențe în domeniul gestionării fondurilor rambursabile și nerambursabile și/sau în domeniile în care se desfășoară Programele și/sau proiectele derulate de UMP.

(2) Posturile de conducere și de execuție necesare pentru asigurarea implementării Programelor/proiectelor gestionate de UMP sunt cuprinse în Statul de funcții care se aprobă prin ordin de ministru. La acestea, se poate adăuga un număr de posturi pentru fiecare nou proiect/program implementat de UMP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Numărul de posturi necesare UMP nu este inclus în numărul maxim de posturi specificat pentru structura organizatorică a Ministerului Culturii prevăzut în Anexa 1 la HG. 90/2010 cu modificările și completările ulterioare. Pentru gestionarea/implementarea proiectelor/programele finanțate din fonduri europene nerambursabile, personalul Unității de Management a Proiectului este încadrat pe posturi în afara organigramei Ministerului Culturii și în afara numărului maxim de posturi aprobate pentru minister.

(4) Pe perioada PIC UMP poate utiliza personal de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, maximum 20 de posturi, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate pentru minister.

(5) Structura organizatorică a UMP se regăsește în Anexa la prezentul Regulament.

(6) Numărul personalului, precum și structura organizatorică a UMP pot fi modificate pe parcursul derulării activității în funcție de necesități, cu respectarea condițiilor finanțatorilor. Persoanele angajate cu CIM într-un Program/Proiect, dar care, prin natura activității/funcției lor trebuie să desfășoare activități și în cadrul altor Programe/Proiecte gestionate de UMP, vor fi nominalizate prin Ordin al Ministrului Culturii și, după caz, li se vor încheia contracte individuale de muncă cu timp parțial pentru fiecare

Program/Proiect în parte, urmând a fi remunerate în raport cu numărul de ore lucrate în cadrul fiecăruia, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Pentru implementarea în bune condițiuni a programelor și proiectelor pe care le gestionează Unitatea de Management a Proiectelor, se va ține seama de:

a) varietatea acestora, care necesită competențe diverse și atribuțiuni diferite în cadrul fiecărui Program/Proiect;

b) respectarea dispozițiilor imperative ale actelor normative incidente;

c) rigorile impuse prin procedurile din Sistemul de control managerial intern și, după caz, regula celor 4 ochi;

d) principiul separării atribuțiilor în cadrul managementului de programe și proiecte;

e) principiul delegării responsabilităților;

f) finanțarea distinctă, de la finanțatori diferiți pentru fiecare din programele/proiectele gestionate de UMP;

g) necesitatea derulării activităților orizontale (management, financiar, contabilitate, juridic, achiziții etc) impuse de legislația aplicabilă în condiții de eficiență, eficacitate și transparență cerute de reglementările legale incidente și de procedurile cuprinse în Sistemul de control managerial intern.

(8) În aplicarea prevederilor alin. 6 pentru prestarea anumitor servicii pot fi recrutați consultanți, experți și colaboratori pe bază de contracte reglementate de Codul Civil, contracte de prestări servicii sau contracte de asistență juridică, cu respectarea prevederilor legislației în materie.

(9) Personalul contractual al UMP și consultanții, experții și colaboratorii, în cazul în care există, sunt recrutați și contractați cu respectarea legislației române în vigoare.

**Art. 4.** Conducerea UMP este asigurată de Directorul UMP, ajutat de doi directori adjuncți responsabili cu gestionarea fondurilor rambursabile și a fondurilor nerambursabile.

### **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE MANAGEMENT A PROIECTULUI**

#### **Art. 5 – Managementul Administrativ**

(1). Principalele funcții administrative ale UMP sunt:

##### **Operaționale și Tehnice:**

(a) UMP asigură monitorizarea și coordonarea tuturor activităților din cadrul Programului BDCE, Programelor SEE, PIC, biroului de informare Europa Creativă, punctului de contact Europa pentru Cetățeni și Proiectelor pe care le implementează până la finalizarea lor, precum și în perioada de sustenabilitate.

(b) UMP se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități din cadrul Programului BDCE, Programelor SEE, PIC, biroului de informare Europa Creativă, punctului de contact Europa pentru Cetățeni (2014-2020) și din cadrul altor proiecte își execută sarcinile la un nivel superior și cu respectarea termenelor stabilite.

- (c) UMP lansează apeluri de proiecte, evaluează proiecte și semnează contracte de finanțare din fonduri aferente Programelor SEE și PIC;
- (d) UMP monitorizează și verifică rezultatele programelor/proiectelor gestionate în conformitatea cu legislația națională și europeană aplicabilă.
- (e) UMP acționează prompt în vederea prevenirii, detectării și remedierii neregulilor din cadrul proiectelor/programelor gestionate;
- (f) UMP asigură funcționarea birourile de informare și asistență tehnică pentru programul Europa Creativă și punctul de contact pentru programul Europa pentru Cetățeni și implementează activitățile recomandate prin regulamentele de implementare a acestor programe.

#### **De reprezentare**

- (a) UMP participă la elaborarea și/sau dezbaterile documentelor strategice pentru dezvoltarea sectorului cultural și creativ sau care au impact ori relevanță asupra acestora;
- (b) UMP organizează și/sau participă la grupuri de lucru și comisii de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice pentru elaborarea ori dezbaterile documentelor și orientărilor strategice cu impact sau relevanță asupra sectoarelor culturale și creative.

#### **De colaborare:**

- (a) UMP stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu BDCE, cu specialiștii relevanți din cadrul compartimentelor MC și cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea Programului BDCE sau alte activități legate de respectarea Acordurilor de Împrumut.
- (b) UMP stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu finanțatorii externi, cu specialiștii relevanți din cadrul departamentelor MC și cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea Programelor SEE și a Proiectelor sau în alte activități legate de respectarea acordurilor/contractelor de finanțare încheiate.
- (c) UMP stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu Comisia Europeană - Direcția Generală pentru Educație Audiovizual și Cultură și cu Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură cu privire la acțiunile și problemele legate de coordonarea biroului de informare pentru programul Europa Creativă și a punctului de contact Europa pentru Cetățeni, dar și cu structurile similare din celelalte state participante la cele două programe comunitare.
- (d) UMP stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toate organismele/instituțiile/autoritățile de drept public și privat cu competențe în domeniile în care UMP își desfășoară activitatea.

#### **De raportare:**

- (a) UMP este responsabilă de pregătirea Rapoartelor privind Progresul Implementării, care informează asupra stării sau a progresului implementării Programului BDCE, a Programelor SEE și a proiectelor/programelor și pentru transmiterea regulată a acestora către BDCE, respectiv către PNC (Punctul Național de Contact), FMO (Oficiul Mecanismului Financiar) și MFP, după caz. La sfârșitul Programului BDCE, a Programelor SEE și/sau a proiectelor/programelor, UMP elaborează Rapoartele de Finalizare ale acestora, potrivit cerințelor finanțatorilor.

(b) UMP răspunde de pregătirea și transmiterea Rapoartelor privind Progresul Implementării pentru fiecare Program și/sau Proiect precum și a Rapoartelor Finale, în acord cu cerințele finanțatorilor și cu obligațiile contractuale asumate în acest sens.

(c) UMP răspunde de pregătirea și transmiterea la termen a raportărilor privind programele Europa Creativă și Europa pentru Cetățeni.

(2) Responsabilitățile UMP privind managementul administrativ al Programelor/Proiectelor pe care le implementează se completează de drept cu responsabilitățile care decurg din aplicarea dispozițiilor legale incidente.

## **Art. 6. – Managementul Financiar și al Resurselor Umane**

(1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 64 din 27 iunie 2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Finanțelor Publice reprezintă Guvernul în toate acordurile și garanțiile Împrumutului. Ratele către BDCE sunt negociate de Ministerul Finanțelor Publice. MFP este responsabil de administrarea tragerilor de sume din împrumutul BDCE.

(2) Responsabilitățile UMP privind managementul financiar Programelor/Proiectelor pe care le implementează includ:

- a. pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative legate de Programe/Proiecte gestionate, cum ar fi: plata contractelor de lucrări, bunuri și servicii, evidența materialelor și bunurilor, plata salariilor și/sau a onorariilor etc.;
- b. pregătirea bugetelor pe cele două surse 01, respectiv 08, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative legate de Programul SEE, cum ar fi: pregătirea previziunilor cererilor de plată și transmiterea lor către ACP (Autoritatea de Certificare și Plăți) din cadrul MFP, plata efectivă a avansului/prefinanțării/soldului final pentru proiectele finanțate, plăți specifice managementului, acțiunilor bilaterale aferente Programelor SEE, evidența materialelor și bunurilor etc;
- c. pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative legate de funcționarea biroului de informare Europa Creativă și a punctului de contact Europa pentru Cetățeni;
- d. menținerea legăturii cu compartimentele responsabile din MC, cu MFP, cu ACP/MFP, cu UCAAPI, cu PNC, cu BDCE, cu FMO și alți finanțatori externi și cu alte organisme cu rol relevant în buna desfășurare a Programului BDCE, a Programelor SEE, a PIC, a activității biroului de informare Europa Creativă și a punctului de contact Europa pentru Cetățeni, precum și a altor proiecte;
- e. organizarea și conducerea contabilității, inclusiv a contabilității pe bază de angajamente, astfel încât să permită înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea datelor pentru a oferi informații privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pe care le gestionează. Toate tranzacțiile vor fi înregistrate și raportate în conformitate cu legislația română și cu prevederile Acordurilor și/sau contractelor/deciziilor de finanțare;
- f. verificarea tuturor extraselor bancare și a sumelor existente în aceste conturi;



- g. realizarea plăților care se impun pe parcursul implementării Programelor/Proiectelor gestionate de UMP;
- h. existența unui sistem de înregistrare și stocare în format electronic aferent sistemului de evidență contabilă a operațiunilor financiare și a angajamentelor legale și bugetare în cadrul Programelor/Proiectelor gestionate de UMP;
- i. se asigură că Promotorii de proiecte finanțate prin Programele SEE fie mențin un sistem separat de contabilitate pentru proiect, fie aplică tranzacțiilor o metodă de codificare care să permită identificarea celor aferente proiectului;
- j. colectarea datelor necesare managementului financiar, raportării, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
- k. deschiderea conturilor bancare în lei/euro pentru fiecare program/proiect cu finanțare rambursabilă/nerambursabilă, după caz;
- l. transmiterea către Direcția Economică din cadrul MC a necesarului de credite pentru: alimentarea contului aferent titlului 65 „Programe cu finanțare rambursabilă”, alimentarea conturilor de venituri și cheltuieli, grant și cofinanțare, aferente Mecanismului SEE, alimentarea conturilor de venituri și cheltuieli pentru biroul de informare Europa Creativă și punctul de contact Europa pentru Cetățeni precum și pentru alimentarea conturilor proiectelor din cadrul titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, astfel încât să nu existe întârzieri de plată în implementarea proiectelor;
- m. întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare actualizate către direcțiile de specialitate din MC, către finanțatori și MFP, conform cerințelor de raportare și prevederilor din Acorduri și din contractele/deciziile de finanțare.
- n. UMP la nivelul fiecărui program/proiect are obligația efectuării înregistrărilor contabile, ținerii evidenței contabile (balanță, bilanț) care va fi preluată de Direcția Economică prin programul informatic contabil ( baza de date), ținerii evidenței angajamentelor bugetare și legale și a depunerii în format letric la Direcția Economică a Situațiilor financiare pe titlurile, articolele și aliniatele de cheltuieli gestionate , respectiv titlurile 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare”, 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 65 „Programe cu finanțare rambursabilă”.
- o. UMP asigură, în condițiile legii, gestiunea activității de resurse umane proprii.

(3) Responsabilitățile UMP privind managementul financiar și al resurselor umane al Programe/Proiecte pe care le implementează se completează de drept cu responsabilitățile care decurg din aplicarea dispozițiilor legale incidente.

## **Art. 7. – Managementul Tehnic**

(1) Din punct de vedere tehnic, conform angajamentelor asumate, pentru Programul BDCE, UMP realizează următoarele operațiuni:

- a. urmărește prestarea serviciilor de proiectare, asistență tehnică și dirigenție de șantier, contractate conform prevederilor legislației în vigoare pentru lucrările aferente obiectivelor incluse în Program.

- b. urmărește finalizarea lucrărilor contractate pentru reabilitare a monumentelor istorice și pentru construcția, renovarea sau reabilitarea clădirilor culturale de interes public cuprinse în Program;
- c. procesează și verifică toate situațiile de lucrări aferente contractelor încheiate, în scopul efectuării plăților;
- d. la finalizarea lucrărilor de execuție UMP face diligențele necesare pentru recepție conform legislației în vigoare.

(2) Din punct de vedere tehnic, conform angajamentelor asumate, pentru Programele SEE, UMP realizează următoarele operațiuni:

- a. Se asigură că proiectele finanțate contribuie la obiectivele generale ale Mecanismului financiar SEE, precum și la rezultatele așteptate (outcomes), rezultatele concrete (outputs) și indicatorii specifici ai Programelor, în conformitate cu AP și AIP;
- b. se asigură că Programele și proiectele finanțate sunt conforme cu Regulamentele MF SEE, ghidurile emise de CMF, AP, precum și cu legislația națională aplicabilă și cea a Uniunii Europene, în toate etapele de implementare;
- c. lansează apeluri de proiecte, evaluează proiectele depuse și semnează contracte de finanțare cu promotorii de proiecte pentru proiectele selectate, în condițiile legii;
- d. verifică realizarea rezultatelor proiectelor finanțate și conformitatea cheltuielilor declarate de Promotorii de proiecte cu Regulamentele MF SEE și legislația în domeniu;
- e. verifică progresul proiectelor finanțate prin evaluări și/sau vizite la fața locului, pe baza unei analize de risc;
- f. efectuează monitorizări anuale asupra unui eșantion de proiecte, selectate pe baza evaluării riscurilor;
- g. verifică utilizarea exclusivă a contribuției financiare pentru atingerea scopului Programelor și a proiectelor finanțate precum și utilizarea bunurilor achiziționate din aceste fonduri numai în astfel de scopuri, după cum s-a prevăzut în acordul de program;
- h. asigură transparența și disponibilitatea tuturor documentelor aferente Programelor și punerea lor la dispoziție pentru PNC, FMO, ACP, UCAAPI;
- i. ia toate măsurile necesare și corespunzătoare pentru a preveni, detecta și remedia toate cazurile de nereguli suspectate sau reale, verifică cu promptitudine și eficiență, neregulile identificate și raportează în mod corect constatările, aplică corecții financiare adecvate și recuperează sumele cheltuite în mod necorespunzător.

(3) Din punct de vedere tehnic, conform angajamentelor asumate, pentru biroul de informare Europa Creativă și pentru punctul de contact Europa pentru Cetățeni, UMP realizează următoarele operațiuni:

- a. asigură implementarea planurilor de lucru anuale pentru biroul de informare Europa Creativă și pentru punctul de contact Europa pentru Cetățeni;
- b. asigură promovarea programelor Europa Creativă și Europa pentru Cetățeni în conformitate cu regulamentele, planul de activități și bugetele aprobate;

- c. oferă consultanță de specialitate și asigură accesul la informații privitoare la programele Europa Creativă și Europa pentru Cetățeni pentru potențialii beneficiari ai acestor programe;
- d. furnizează date despre sectoarele culturale și creative din România, ori de câte ori Comisia Europeană sau organismele abilitate de aceasta le solicită.

(4) Responsabilitățile UMP privind managementul tehnic al Programelor/proiectelor pe care le implementează se completează de drept cu responsabilitățile care decurg din aplicarea dispozițiilor legale incidente.

## **Art. 8. – Managementul Achizițiilor**

(1) UMP derulează în mod independent și distinct achiziții publice în cadrul fiecărui Proiect/Program pe care îl gestionează și este responsabilă pentru acestea, în conformitate cu legislația română în vigoare.

(2) Managementul achizițiilor urmărește, printre altele, și realizarea următoarelor activități:

- a. întocmirea, urmărirea și actualizarea programului anual de achiziții publice aferent fiecărui Proiect/Program implementat;
- b. întocmirea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziție (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative etc.) și supunerea acestora spre aprobare ministrului Culturii;
- c. întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție inițiate și elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile efectuate;
- d. nominalizarea comisiilor de evaluare și asigurarea suportului administrativ pentru acestea în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;
- e. pregătirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici;
- f. încheierea contractelor, în condițiile legii, și transmiterea contractelor încheiate în cadrul procedurilor de atribuire, spre semnare, ministrului Culturii;
- g. întocmirea și transmiterea anunțurilor de atribuire conform dispozițiilor legale relevante;
- h. întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- i. întocmirea rapoartelor prevăzute în legislația aplicabilă privind contractele atribuite, ca urmare a procedurilor aplicate;

(3) Conform art. 10 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, UMP are calitatea de **unitate operațională separată** pentru fiecare Proiect/Program încredințat spre implementare deoarece îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) desfășoară în mod independent procedurile de atribuire,
- b) ia în mod independent deciziile privind achizițiile,
- c) are la dispoziție în buget surse de finanțare identificate în mod distinct pentru achiziții,
- d) încheie în mod independent contractele de achiziții publice,

e) asigură plata contractelor de achiziții publice din bugetul pe care îl are la dispoziție

(4) UMP alege modalitatea de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții în cadrul fiecărui Proiect/Program pe care le implementează, ținând cont de prevederile art. 17 din Anexa la HG nr. 395/2016 și de celelalte prevederi legale incidente, prin raportare la valoarea estimată calculată distinct pentru fiecare Proiect/Program în parte.

(5) Responsabilitățile UMP privind managementul achizițiilor în cadrul Programelor/proiectelor pe care le implementează se completează de drept cu responsabilitățile care decurg din aplicarea dispozițiilor legale incidente.

## **Art. 9. – Monitorizare**

(1) UMP monitorizează prin personal propriu, consultanți, experți, colaboratori sau prin contractarea de servicii externe specializate stadiul implementării Programelor/proiectelor gestionate.

(2) Pentru Programul BDCE, UMP pregătește Rapoartele privind Progresul Implementării (în limba engleză) la fiecare 6 luni, pe întreaga perioadă de derulare a acestuia și le transmite către BDCE via MFP. Conținutul acestor Rapoarte este specificat în cadrul ACI și detaliază cel puțin:

- a. Progresul înregistrat de fiecare Sub-Proiect, inclusiv o analiză a realizărilor comparativă cu starea inițială;
- b. Starea utilizării împrumutului;
- c. Evoluția Planului Financiar al Programului și al Sub-proiectelor, incluzând tabele financiare detaliate privind cheltuielile efectuate în cadrul proiectului și costurile actualizate pentru fiecare sub-proiect în parte;
- d. Detalii privind managementul Programului, probleme identificate pe parcursul implementării acestuia și soluții propuse.

(3) La finalul implementării fiecăreia din cele două componente ale Programului, UMP va pregăti și va transmite la BDCE un Raport de Finalizare a acesteia care va conține o evaluare a efectelor economice, sociale și de mediu. Raportul de Finalizare va cumula informația din Rapoartele privind Progresul Implementării, corespondența cu BDCE și va conține o comparație între activitățile finalizate și cele programate inițial.

(4) Pentru Programele SEE, UMP pregătește Rapoarte privind progresul implementării, Rapoarte privind neregulile, Rapoarte anuale, Raport final și le transmite către PNC, ACP, UCAAPI și FMO, după caz. Conținutul acestor Rapoarte este specificat în cadrul Acordului de Program, Acordului de implementare al Programului și în Regulamentele privind implementarea Mecanismului financiar SEE.

(5) În cadrul activităților specifice biroului de informare Europa Creativă și punctului de contact Europa pentru Cetățeni, UMP va elabora rapoarte de monitorizare sau alte raportări, potrivit cerințelor Comisiei Europene sau organismelor desemnate pentru implementarea celor două programe;

(6) Pentru fiecare Program/Proiect pe care îl implementează, UMP va elabora rapoarte de monitorizare și de finalizare potrivit cerințelor finanțatorilor, așa cum sunt prevăzute acestea în contractele de finanțare încheiate.

## **CAPITOLUL IV – STATUTUL ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI**

### **Art. 10. - Angajarea și salarizarea personalului**

- (1) Directorul UMP este numit prin ordin de către Ministrul Culturii și are contract/te individual/le de muncă încheiat/te pe perioada implementării Programelor/Proiectelor gestionate de UMP.
- (2) Personalul UMP este numit prin ordin de către Ministrul Culturii, ca urmare a examenului/concursului/selecției organizat/e de UMP, în condițiile legii.
- (3) Personalul UMP cu atribuții în implementarea Programelor/Proiectelor este angajat, pe perioada derulării acestora, în condițiile legii.
- (4) Pentru implementarea în bune condiții a tuturor Programelor/Proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile se poate nominaliza personalul care va putea fi implicat și în implementarea altor Programe/Proiecte gestionate de UMP, conform Regulamentului intern de recrutare și selecție privind ocuparea posturilor disponibile în cadrul programelor/proiectelor gestionate de UMP. Persoanele nominalizate în acest sens vor putea fi remunerate distinct din bugetele aferente Programelor/Proiectelor în care vor fi implicate, asigurând coordonarea activităților din punct de vedere al managementului, economic, juridic, achiziții, tehnic, comunicare etc.
- (5) Nivelul de salarizare al personalului UMP se stabilește potrivit legislației în vigoare și poate fi inclusiv tarif/tarif orar/normă stabilit/ă în funcție de bugetele Programelor/Proiectelor gestionate de UMP.
- (6) Personalul UMP, consultanții, experții și colaboratorii UMP au obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau la care au acces în cadrul UMP.

## **CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI UMP**

### **Art. 11. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului UMP**

- (1) Directorul reprezintă UMP în relație cu celelalte compartimente din cadrul MC, cu instituțiile subordonate acestuia și în relațiile cu terții.
- (2) Directorul UMP răspunde față de Ministrul Culturii.
- (3) Directorul UMP conduce întreaga activitate a UMP și răspunde potrivit legii pentru activitatea desfășurată.
- (4) Directorul UMP supervizează și coordonează activitatea tuturor Programelor/Proiectelor din cadrul UMP. Pentru fiecare Program/Proiect în parte se poate încheia cu Directorul UMP câte un contract individual de muncă, cu încadrarea în timpul total legal de muncă.
- (5) Atribuțiile Directorului și răspunderile sale sunt prevăzute în fișa/fișele postului aferente contractului/elor individual/ele de muncă
- (6) Directorul UMP are drept de semnătură pe fiecare dintre Programele/ Proiectele gestionate de UMP.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul UMP emite decizii cu caracter individual și instrucțiuni pentru programele/proiectele gestionate de UMP, după caz.

#### **Art. 12. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului adjunct fonduri rambursabile**

(1) Directorul adjunct UMP supervizează și coordonează întreaga activitate desfășurată pentru gestionarea fondurilor rambursabile din cadrul UMP.

(2) Directorul adjunct UMP răspunde față de Directorul UMP.

(3) Atribuțiile Directorului adjunct UMP și responsabilitățile sale sunt prevăzute în fișa postului și în contractul individual de muncă.

(4) Pentru fiecare Program/Proiect în parte se poate încheia cu Directorul adjunct UMP câte un contract individual de muncă, cu încadrarea în timpul total legal de muncă.

(5) Directorul adjunct UMP are drept de semnătură pe fiecare dintre Programele/Proiectele cu fonduri rambursabile gestionate de UMP.

#### **Art. 13. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului adjunct fonduri nerambursabile**

(1) Directorul adjunct UMP supervizează și coordonează întreaga activitate desfășurată pentru gestionarea fondurilor nerambursabile din cadrul UMP.

(2) Directorul adjunct UMP răspunde față de Directorul UMP.

(3) Atribuțiile Directorului adjunct UMP și responsabilitățile sale sunt prevăzute în fișa/fișele postului și în contractul/ele individual/le de muncă

(4) Pentru fiecare Program/Proiect în parte se poate încheia cu Directorul adjunct UMP câte un contract individual de muncă cu încadrarea în timpul total legal de muncă.

(5) Directorul adjunct UMP are drept de semnătură pe fiecare dintre Programele/Proiectele cu fonduri nerambursabile gestionate de UMP.

#### **Art. 14. Atribuțiile și responsabilitățile Șefului serviciului financiar**

(1) Șeful serviciului financiar supervizează și coordonează întreaga activitate a serviciului financiar din cadrul UMP.

(2) Șeful serviciului financiar răspunde față de Directorul UMP.

(3) Atribuțiile Șefului serviciu financiar și responsabilitățile sale sunt prevăzute în fișa/fișele postului și în contractul/ele individual/le de muncă

(4) Pentru fiecare Program/Proiect în parte se poate încheia cu Șeful serviciu financiar UMP câte un contract individual de muncă cu încadrarea în timpul total legal de muncă.

(5) Șeful serviciu financiar are drept de semnătură pe fiecare dintre Programele/Proiectele gestionate de UMP.

#### **Art. 15. Atribuțiile și responsabilitățile personalului UMP**

(1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului UMP sunt prevăzute în fișele de post și în contractele individuale de muncă și se completează de drept cu toate acele atribuții

și responsabilități care decurg din aplicarea cadrului legal cu incidență asupra activității specifice a UMP și a fiecărui salariat.

(2) Drepturile și obligațiile personalului UMP sunt stabilite în contractele individuale de muncă.

## **CAPITOLUL VI– DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 16. Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al UMP**

(1) Modificarea sau, după caz, completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, inclusiv a Anexei, se aprobă prin Ordin al Ministrului Culturii, în condițiile legii, la propunerea Directorului UMP.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu cele cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Culturii aprobat prin OMC 2817/14.04.2020.

(3) Anexa este parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMP.

(4) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind disciplina muncii, răspunderea disciplinară, civilă și penală.