



Regulamentul de Organizare și Funcționare al BRCT Timișoara

1. PREZENTARE GENERALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document intern al Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara și conține informații și precizări referitoare la obiectivele și valorile biroului, descrierea atribuțiilor și responsabilităților manageriale, structura pe departamente conform dezvoltării organizaționale actuale. De asemenea, în cadrul acestui document mai este precizată politica referitoare la principiile financiare și de funcționare ale BRCT Timișoara precum și modalitatea de lucru cu colaboratorii externi.

Prezentul regulament oferă o imagine de ansamblu a profilului biroului și a modalității de organizare și funcționare.

2. VALORILE ORGANIZAȚIONALE

Valorile organizaționale ale angajaților BRCT Timișoara sunt fundația atitudinilor legate de viață și muncă, o busolă internă care să ne ajute în luarea deciziilor în situații complexe, principii pe care le urmărim pretutindeni. Le putem descrie pe scurt astfel:

Responsabilitate față de activitatea profesională :

- ✓ Ne asumăm acțiunile și consecințele acestora;
- ✓ Oferim cele mai bune soluții cunoscute de noi;
- ✓ Ne dezvoltăm și maximizăm cunoștințele profesionale;
- ✓ Urmărim schimbările în domeniu și le aplicăm dinamic în activitate;

Suntem o echipa:

- ✓ Ne ajutăm reciproc pentru atingerea unui scop comun;
- ✓ Avem încredere unii în ceilalți;
- ✓ Ne respectăm;
- ✓ Valorificăm și stimulăm contribuțiile colegilor;

Obținem rezultate foarte bune:

- ✓ Dorim să surprindem plăcut partenerii instituționali și beneficiarii de finanțare cu care colaborăm prin calitatea serviciilor și atitudinea constructivă;
- ✓ Depășim așteptările.



3. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE BIROULUI

3.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- promovarea cooperării între regiunile, comunitățile și autoritățile situate de o parte și de alta a frontierei România – Serbia, în rezolvarea unor probleme comune, prin conceperea și implementarea unor strategii transfrontaliere și a unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea comunităților respective sub aspectul creșterii nivelului de trai și al dezvoltării economice;
- promovarea bunei vecinătăți, a stabilității sociale și progresului economic din regiunile de frontieră România – Serbia, prin finanțarea unor proiecte cu beneficii vizibile pentru regiunile și comunitățile din regiuni;
- stimularea cooperării interregionale, interne și internaționale, transfrontaliere, inclusiv în cadrul euroregiunilor, precum și participarea regiunilor transfrontaliere la structurile și organizațiile europene care promovează dezvoltarea economico-socială și instituțională, în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu acordurile internaționale la care România este parte;
- sprijinirea descentralizării responsabilităților;
- promovarea inițiativelor locale, realizate în cadrul strategiilor locale;
- promovarea inovării, transferului tehnologic și de know-how prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;
- creșterea atractivității regiunilor de frontieră România-Serbia în vederea atragerii investițiilor și derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului de investiții private.

3.2. OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE

3.2.1. Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara are ca obiective:

- Asigurarea sprijinului administrativ, tehnic și logistic în calitate de Secretariat Tehnic Comun și Unitate de Control de Prim Nivel pentru Programul IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia, inclusiv contribuind la procesul de închidere al Programului.
- Asigurarea sprijinului administrativ, tehnic și logistic corespunzător derulării Programului de Vecinătate România – Serbia 2004-2006.
- Asigurarea sprijinului administrativ, tehnic și logistic în calitate de Secretariat Comun (SC) și Unitate de Control de Prim Nivel pentru beneficiarii români (UCPN) ai Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia.
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții legate de implementarea Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia.

A. Programul IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia

- 3.2.2. În conformitate cu prevederile Acordului Cadru privind implementarea Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia, în cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara se constituie Secretariatul Tehnic Comun și Unitatea de Control de Prim Nivel ca departamente.



3.2.3. Astfel, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara a avut următoarele atribuții, prin intermediul Departamentului Secretariatul Tehnic Comun:

1. atribuții referitoare la activitatea de programare:

- Participă în Grupurile de Lucru constituite pentru elaborarea/revizuirea documentelor de programare;
- Coordonează Grupul de Lucru constituit la nivel regional și organizează întâlniri de lucru cu acesta în vederea elaborării / revizuirii documentelor de programare;
- Colaborează cu organismele centrale, regionale și locale, ONG -urile, organizațiile nonprofit din aria eligibilă a programului, în vederea colectării datelor și informațiilor necesare în procesul de programare (elaborarea/ revizuirea documentelor de programare multianuală).

2. atribuții referitoare la activitatea Comitetului Comun de Monitorizare:

- Asigură secretariatul Comitetului Comun de Monitorizare;
- Asigură realizarea sarcinilor de secretariat, respectiv organizarea de ședințe, întocmirea și înaintarea documentelor de lucru către membrii și președintele Comitetului Comun de Monitorizare, întocmirea și înaintarea minuteror ședințelor către membrii și președintele Comitetului Comun de Monitorizare în conformitate cu regulile interne de procedură ale Comitetului, elaborate de către AM, pregătirea și transmiterea documentației pentru minute;
- Asigură managementul administrativ al serviciilor externalizate de către BRCT-TM, precum interpretariat, traducere (dacă este necesar) etc.

3. atribuții legate de activitatea de pregătire a proiectelor:

- Acordă sprijin potențialilor beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare în cadrul structurilor specializate organizate în acest sens în cadrul BRCT TM, prin campanii de informare la nivelul ariei eligibile a Programului, precum și prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin Program, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește activități comune de relații publice în acord cu AM și cu Autoritatea Națională din statul partener.

4. atribuții privind contractarea, implementarea, monitorizarea și managementul financiar al proiectelor:

- Sprijină încheierea de către AM a contractelor cu liderul de proiect/beneficiar, verificând informațiile din cererea de finanțare prin efectuarea de vizite pe teren, conform procedurii relevante, întocmește și transmite AM raportul vizitei pe teren spre aprobare;



- Ca urmare a transmiterii de către AM a notificării de încheiere a contractului de finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AM, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea semnării, după verificarea informațiilor din cererea de finanțare prin efectuarea de vizite pe teren, conform procedurii interne, prin întocmirea și transmiterea unui raport al vizitei pe teren. Întocmește și transmite AM spre avizare/ semnare, actele adiționale la contractele de finanțare;
- Instruiește beneficiarii în vederea implementării proiectelor și organizează sesiuni de instruire pe tema implementării proiectelor;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor, în limitele legislației naționale în vigoare;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea/combaterea neregulilor/fraudei și notifică în scris AM, conform procedurilor interne relevante, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate/identificate în decursul implementării proiectelor finanțate prin Program, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor. Dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AM propuneri de reziliere a contractelor în cauză sau de aplicare de corecții financiare, conform prevederilor procedurilor interne aplicabile. Sprijină AM, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
- Primește, verifică și centralizează fluxurile previzionate pentru acordarea avansului și rambursării întocmite de beneficiari și le transmite lunar la AM în vederea asigurării disponibilității fondurilor;
- Monitorizează, din punct de vedere tehnic și financiar, implementarea proiectelor finanțate prin Program și transmite către AM, în scris și în format electronic, rapoartele tehnice de progres. În acest sens, BRCT TM efectuează o vizită de monitorizare pe teren, cel puțin o dată la 3 luni, pentru fiecare proiect în curs de implementare, precum și cel puțin o dată pe an pentru fiecare proiect finalizat, pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv;
- Realizează o verificare a dosarului cererii de rambursare în baza unei liste de verificare în conformitate cu Manualul de proceduri, respectiv verifică dacă toate copiile documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare au mențiunea “conform cu originalul” precum și ștampila cu codul proiectului, aplicate de controlorii de prim nivel, pe copiile documentelor justificative, și emite către AM un Aviz de plată;
- Primește și avizează cererile de rambursare și documentele justificative de la liderul de proiect, însoțite de rapoartele tehnice de progres și de rapoartele financiare și declarațiile de cheltuieli precum și rapoartele controlorilor de prim nivel, și transmite AM aceste rapoarte însoțite de Avizul de plată, în conformitate cu Manualul de Proceduri;
- Introduce în Sistemul de Management al Informațiilor al Programului datele financiare și tehnice la nivelul proiectelor, inclusiv datele financiare cuprinse în facturile beneficiarilor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Validează datele în MIS-ul Programului și transmite rapoarte AM o dată la trei luni și ori de câte ori este necesar;



- Transmite la cererea Comitetului Comun de Monitorizare un rezumat în limba engleză a fiecărui raport interimar / final, întocmit de beneficiar conform formatului tip anexat la contract;
- Furnizează la solicitarea AM informații, documente, rapoarte, necesare elaborării de către AM a rapoartelor de implementare, a rapoartelor de evaluare și a Raportului Final al Programului;
- Contribuie la realizarea studiilor, analizelor și recomandărilor privind realizarea obiectivelor Programului;
- Contribuie prin furnizarea de informații, documente, rapoarte, la elaborarea de către AM a rapoartelor de evaluare, a Raportului Anual de Implementare și a Raportului Final de implementare al Programului, precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării Programului, a raportării către forurile în drept, și în legătură cu probleme care pot apărea în derularea Programului;
- Participă, la invitația AM, la reuniuni interinstituționale în legătură cu implementarea Programului.

5. atribuții referitoare la arhivare:

- Contribuie la elaborarea procedurilor de arhivare a tuturor documentelor referitoare la proiectele finanțate prin Program;
- Păstrează și asigură arhivarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Program, conform Regulamentelor CE și Regulamentului de Implementare al IPA și prevederilor art. 14 ale Acordului Cadru privind implementarea Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia. În vederea asigurării unei arhivări corespunzătoare BRCT poate externaliza activitatea de arhivare a documentelor, cu acordul AM.

6. atribuții privind asigurarea informării și publicității Programului;

- Implementează planul de comunicare elaborat de AM și informează periodic AM privind progresul înregistrat în implementarea Planului de Comunicare;
- Promovează activități legate de Program prin contacte directe cu organizațiile din aria eligibilă (info days, broșuri și orice alt material informativ);
- Sprijină AM în pregătirea și distribuirea către potențialii beneficiari a materialelor informative referitoare la Program și la licitații;
- Organizează forumuri de identificare a partenerilor pentru a asigura și a dezvolta comunicarea și contactele dintre aplicanții din regiunea eligibilă românească și din cea sârbească;
- Organizează evenimente în vederea prezentării de exemple de bune practici în implementarea proiectelor;
- Actualizează pagina web a Programului, în condițiile asigurării, de către AM, a accesului BRCT-TM la aceasta;



- Actualizează baza de date pentru căutarea de parteneri și asigură accesul tuturor partenerilor care doresc înscrierea în baza de date.
- 3.2.4. Atribuțiile privind activitatea de control de prim nivel se vor realiza la nivelul Departamentului Unitatea de Control de Prim Nivel din cadrul BRCT Timișoara, astfel :
- Aplică ștampila cu codul proiectului precum și ștampila “conform cu originalul” pe copiile documentelor justificative privind stadiul proiectului la momentul controlului și avizează cheltuielile eligibile.
 - Departamentul Unitatea de control de prim nivel din cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara va asigura primul nivel de control (100%) tehnic și financiar. În acest sens se va verifica pentru toate proiectele finanțate prin program că lucrările/ bunurile/ serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/ livrate/ prestate, respectiv se analizează și verifică realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate și declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor și că acestea au fost efectuate și respectă prevederile legislației naționale în special legislația în domeniul achizițiilor publice și a celei comunitare relevante. De asemenea Departamentul Unitatea de control de prim nivel verifică și transmite informații privind locul în care în care beneficiarul își ține arhiva cu documentele originale, conform declarației beneficiarului;
 - Verifica dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte, pentru fiecare proiect fără a aduce prejudicii legislației naționale și comunitare în domeniul contabilității;
 - Notifică AM, în cazul unor posibile nereguli apărute în decursul implementării Programului și face propuneri pentru elaborarea unui plan de acțiune pentru înlăturarea acestora, în conformitate cu Manualul de Proceduri;

B. Programul de Vecinătate România-Serbia 2004-2006

- 3.2.5. Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara a îndeplinit următoarele sarcini delegate de Autoritatea Contractantă:
1. Soluționarea în termen legal a contestațiilor participanților la licitație, și informarea Autorităților Contractante Phare/Cards asupra conținutului/motivelor plângerii și asupra rezoluției date;
 2. Acordarea de asistență tehnică și sprijin administrativ tuturor beneficiarilor de finanțări pe parcursul întregii perioade de implementare;
 3. Monitorizarea progresului proiectelor finanțate din componenta PHARE CBC și pregătirea în formatul prestabilit a rapoartelor intermediare și a raportului final care sunt ulterior înaintate Autorității Contractante;
 4. Verificarea tuturor documentelor aferente raportărilor întocmite de către beneficiarii de finanțări înaintea depunerii acestora spre aprobare AC;
 5. Menținerea și actualizarea unui sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea



- programului, evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestora;
6. Furnizarea către Secretariatul Tehnic Comun a datelor și informațiilor privind componenta Phare CBC, necesare pentru elaborarea raportului anual privind implementarea programului;
 7. Participă la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;
 8. Pune în aplicare programele de dezvoltare regională transfrontalieră și planurile de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde pentru realizarea lor;
 9. Pregătirea de studii, analize și recomandări privind modul de realizare a obiectivelor Programului de Vecinătate;
 10. Înaintează instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale și cooperării transfrontaliere propuneri de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate;
 11. Participarea în structurile partenoriale stabilite la nivel regional, transfrontalier, național și internațional, în comitetele și sub-comitetele naționale precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- 3.2.6. În cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara pentru granița România-Serbia a fost constituit Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul de Vecinătate România-Serbia 2004-2006. În conformitate cu punctul 2.3 din Ghidul pentru implementarea Programului de Vecinătate pentru granițele Phare CBC/Tacis și Phare CBC/Cards, Secretariatul Tehnic Comun a fost principalul organism administrativ al Programului de Vecinătate România-Serbia 2004-2006.
- 3.2.7. În îndeplinirea rolului său administrativ, Secretariatul Tehnic Comun al Programului de Vecinătate România-Serbia 2004-2006 a avut următoarele atribuții:
1. Asigură secretariatul Comitetului Comun de Cooperare și al Comitetului Comun de Coordonare, fiind responsabil cu:
 - i. organizarea ședințelor;
 - ii. pregătirea și transmiterea documentelor de lucru către membrii și co-președinții comitetelor;
 - iii. redactarea și transmiterea minutelor întâlnirilor către membrii și co-președinții comitetelor, conform procedurilor stipulate de regulamentele de funcționare ale comitetelor comune;
 - iv. redactarea proiectelor de decizii ale comitetelor și comunicarea acestora, cu acordul Președinților, prin mijloace corespunzătoare publicului;
 - v. furnizarea de rapoarte privind implementarea programului (în limbile agreate) membrilor și co-președinților celor două comitete;
 2. Oferă asistență/consultanță potențialilor parteneri în proiecte, cu privire la: obiectivele programului, condițiile de eligibilitate pentru obținerea finanțării din fonduri Phare, proceduri;
 3. Organizează „Zile de informare” în regiunile eligibile în vederea asigurării publicității programului;



4. Pregătește și asigură publicarea oficială în presa locală și pe internet a anunțurilor privind solicitările de propuneri de proiecte;
 5. Elaborează, sub supervizarea Comitetului Comun de Coordonare, documentele cuprinse în pachetul de licitație pentru propuneri de proiecte (ghidul aplicantului, formulare de solicitare de finanțare etc.);
 6. Asistă promotorii de proiecte în identificarea partenerilor de proiect din zona eligibilă a țării partenere în program;
 7. Colectează și înregistrează propunerile de proiecte depuse și efectuează controlul administrativ preliminar și din punct de vedere al eligibilității, furnizând apoi recomandările sale Comitetului de Evaluare;
 8. Asigură secretariatul Comitetului Comun de Evaluare;
 9. Informează în scris aplicații ale căror proiecte au fost acceptate și pe cei ale căror proiecte au fost respinse cu privire la rezultatul licitației;
 10. Pregătește și distribuie beneficiarilor formulare/modele de rapoarte necesare în procesul de implementare/monitorizare/evaluare;
 11. Pregătește rapoartele financiare în format standard;
 12. Furnizează Comitetului Comun de Coordonare un rezumat în engleză a fiecărui raport interimar și final;
 13. Colectarea datelor și informațiilor privind implementarea programului (pentru componenta Phare CBC, acestea sunt furnizate de Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara, pentru componenta Cards datele sunt furnizate de către UCP Serbia);
 14. Sub supervizarea Comitetului Comun de Coordonare elaborează pe baza datelor și informațiilor colectate (vezi paragraf anterior) raportul anual de implementare a programului;
 15. Transmite spre aprobare Comitetului Comun de Cooperare raportul anual de implementare a programului.
- 3.2.8. În completarea atribuțiilor delegate de Autoritatea Contractantă, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara a îndeplinit următoarele atribuții specifice:
1. Încheie cu terți contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;
 2. Promovează zona de frontieră România – Serbia și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă în proiecte internaționale de interes regional și local;
 3. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Regional;
 4. Elaborează organigrama și politica de resurse umane;
 5. Răspunde în fața AC în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor alocate în conformitate cu legislația în vigoare;
 6. Alte atribuții prevăzute de actele normative naționale și/sau europene aplicabile.



C. Programul INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia

- (1) În cadrul Programului INTERREG - IPA de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara are următoarele atribuții:
1. atribuții referitoare la activitatea de implementare, monitorizare inclusiv monitorizare ex-post aferentă perioadei de programare 2007-2013;
 2. atribuții referitoare la activitatea de programare aferentă perioadei 2014-2020;
 3. atribuții referitoare la activitatea Comitetului Comun de Monitorizare;
 4. atribuții legate de activitatea de pregătire a proiectelor;
 5. atribuții privind lansarea licitațiilor și evaluarea proiectelor;
 6. atribuții privind contractarea, implementarea, monitorizarea și managementul financiar al proiectelor;
 7. atribuții referitoare la arhivare;
 8. atribuții privind asigurarea informării și publicității Programului;
 9. atribuții privind activitatea de control de prim nivel;

A. Atribuții referitoare la activitatea de implementare, monitorizare inclusiv monitorizare ex-post aferentă perioadei de programare 2007-2013

Atribuțiile referitoare la activitatea de implementare, monitorizare inclusiv monitorizare ex-post aferentă perioadei de programare 2007-2013 sunt cele prevăzute mai sus.

B. Atribuții referitoare la activitatea de programare aferentă perioadei 2014-2020;

- 1) Participă în Grupurile de Lucru constituite pentru elaborarea/revizuirea documentelor de programare
- 2) Coordonează Grupul de Lucru constituit la nivel regional și organizează întâlniri de lucru cu acesta în vederea elaborării / revizuirii documentelor de programare;
- 3) Colaborează cu organismele centrale, regionale și locale, ONG -urile, organizațiile nonprofit din aria eligibilă a programului, în vederea colectării datelor și informațiilor necesare în procesul de programare (elaborarea/ revizuirea documentelor de programare multianuală);
- 4) Sprijină și participă alături de AM în pregătirea perioadei de programare 2014 – 2020, respectiv 2020-2027 inclusiv în ceea ce privește evaluarea ex-ante și SEA.
- 5) Asigură activitatea de secretariat pentru Grupul Comun de Lucru pentru planificare și programare 2014-2020, respectiv 2020-2027 a programului de cooperare dintre România și Serbia. Pentru acțiunile care presupun activitatea de secretariat în afara razei de competență a BRCT, acesta va fi sprijinit de către AM.
- 6) Îndeplinește orice alte activități delegate de către AM privind perioadei de programare 2014 – 2020, respectiv 2020-2027. Delegarea se poate face doar după ce BRCT-TM va fi informat în prealabil asupra competențelor ce îi vor fi delegate, și doar după acordul scris al acestuia, în urma analizei consecințelor de natură umană, materială și financiară rezultate din delegare.

C. Atribuții referitoare la activitatea Comitetului Comun de Monitorizare

- 1). Asigură secretariatul Comitetului Comun de Monitorizare;
- 2). Asigură realizarea sarcinilor de secretariat, respectiv organizarea de ședințe, întocmirea și înaintarea documentelor de lucru către membrii și președintele Comitetului Comun de Monitorizare, întocmirea și înaintarea minutelor ședințelor către membrii și președintele



Comitetului Comun de Monitorizare în conformitate cu regulile interne de procedură ale Comitetului, elaborate de către AM, pregătirea și transmiterea documentației pentru minute;
3). Asigură managementul administrativ al serviciilor externalizate de către BRCT-TM, precum interpretariat, traducere (dacă este necesar) etc.;

D. Atribuții legate de activitatea de pregătire a proiectelor

- 1). Acordă sprijin potențialilor beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare în cadrul structurilor specializate organizate în acest sens în cadrul BRCT TM, prin campanii de informare la nivelul ariei eligibile a Programului, precum și prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin Program, conform prevederilor legale;
- 2). Sprijină și organizează activități privind pregătirea și dezvoltarea proiectelor (organizare de seminarii informative, evenimente bilaterale) conform prevederilor legale;
- 3). Îndeplinește activități comune de relații publice în acord cu AM și cu Autoritatea Națională din statul partener;

E. Atribuții privind lansarea licitațiilor și evaluarea proiectelor;

- (1.) Sprijină AM în elaborarea Ghidului solicitantului; stabilește, prin agreearea cu AM, calendarul activităților privind lansarea licitațiilor în vederea depunerii cererilor de finanțare și a documentelor suport de către solicitanți pentru obținerea finanțării prin Program.
- (2.) Organizează lansarea licitației comune în regiunea de graniță în conformitate cu Manualul de proceduri al BRCT-TM și al calendarului de activități stabilit de către BRCT-TM prin agreearea cu AM, iar în acest sens asigură publicitatea adecvată lansării acestor licitații;
- (3.) Asigură secretariatul pe durata desfășurării procesului de evaluare a aplicațiilor conform procedurilor de evaluare și selecție;
- (4.) Asigură, prin consultarea cu AM, publicarea anunțului licitației comune în presa locală relevantă și pe pagina web a Programului;
- (5.) Informează și acordă asistență potențialilor beneficiari pentru elaborarea proiectelor, prin organizarea de info days, help-desk și campanii de informare în aria eligibilă, în vederea asigurării publicității Programului;
- (6.) Sprijină susținătorii ideilor de proiecte în găsirea partenerilor de proiect din statul partener, inclusiv prin crearea și administrarea unei baze de date în vederea identificării partenerilor de proiect, fără a crea obligativitatea beneficiarilor de a încheia acorduri de parteneriat cu beneficiarii din baza de date;
- (7.) Pune la dispoziție beneficiarilor și oferă informații privind modul de completare a formularelor standard de cereri de finanțare în cadrul help-descurilor și sesiunilor de informare;
- (8.) Propune AM componența comitetului comun de evaluare și participă în comitetul comun de evaluare organizat pentru evaluarea propunerilor de proiecte;
- (9.) Primește și înregistrează cererile de finanțare în eMS și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării în cadrul Programului, în conformitate cu manualul de proceduri interne;



- (10.) Conform Manualului de proceduri (procedura de evaluare și selecție a proiectelor), personalul SC va completa o declarație de conflict de interese și imparțialitate pentru evitarea acestor situații în cadrul procesului de evaluare și selecție a proiectelor.
- (11.) Organizează și asigură buna desfășurare a procesului de evaluare și selecție a proiectelor în conformitate cu Manualul de proceduri. Transmite către AM rapoartele aferente procesului de evaluare și selecție, în termenul, formatul și condițiile prevăzute în procedura internă aplicabilă.
- (12.) Face propuneri AM în ceea ce privește activitatea de lansare a licitațiilor și de evaluare și selecție a cererilor de finanțare.
- (13.) Pregătește documentația pentru aprobarea proiectelor în cadrul CCM;
- (14.) Notifică în scris liderii de proiect cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse.

F. Atribuții privind contractarea, implementarea, monitorizarea și managementul financiar al proiectelor;

- (1.) Sprijină încheierea de către AM a contractelor cu liderul de proiect/beneficiar, verificând informațiile din cererea de finanțare prin efectuarea de vizite pe teren, conform procedurii relevante, întocmește și transmite AM raportul vizitei pe teren spre aprobare;
- (2.) Ca urmare a transmiterii de către AM a notificării de încheiere a contractului de finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AM, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea semnării, după verificarea informațiilor din cererea de finanțare prin efectuarea de vizite pe teren, conform procedurii interne, prin întocmirea și transmiterea unui raport al vizitei pe teren. Întocmește și transmite AM spre avizare/ semnare, actele adiționale la contractele de finanțare, împreună cu propria analiză pentru susținerea/ respingerea acestora.
- (3.) Instruiește beneficiarii în vederea implementării proiectelor și organizează sesiuni de instruire pe tema implementării proiectelor;
- (4.) Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor, în limitele legislației naționale în vigoare;
- (5.) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea/combateră neregulilor/fraudei și notifică în scris AM, conform procedurilor interne relevante, cu privire la orice nereguli/ fraude suspectate/identificate în decursul implementării proiectelor finanțate prin Program, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor. Dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AM propuneri de reziliere a contractelor în cauză sau de aplicare de corecții financiare, conform prevederilor procedurilor interne aplicabile. Sprijină AM, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile.
- (6.) Primește, verifică și centralizează fluxurile previzionate pentru acordarea avansului și rambursării întocmite de beneficiari și le transmite lunar la AM în vederea asigurării disponibilității fondurilor;
- (7.) Monitorizează, din punct de vedere tehnic și financiar, implementarea proiectelor finanțate prin Program și transmite către AM, în scris și în format electronic, rapoartele



tehnice de progres. În acest sens, BRCT TM efectuează o vizită de monitorizare pe teren, cel puțin o dată la 3 luni, pentru fiecare proiect în curs de implementare, precum și cel puțin o dată pe an pentru fiecare proiect finalizat, pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv.

- (8.) Realizează o verificare administrativă a dosarului cererii de rambursare în baza unei liste de verificare în conformitate cu Manualul de proceduri, respectiv verifică dacă toate copiile documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare au mențiunea "conform cu originalul" precum și ștampila cu codul proiectului, aplicate de controlorii de prim nivel, pe copiile documentelor justificative, și emite către AM un Aviz de plată;
- (9.) Primește și avizează cererile de rambursare și documentele justificative de la liderul de proiect, însoțite de rapoartele tehnice de progres și de rapoartele financiare și declarațiile de cheltuieli precum și rapoartele controlorilor de prim nivel, și transmite AM aceste rapoarte însoțite de Avizul de plată, în conformitate cu Manualul de Proceduri;
- (10.) Introduce în eMS datele financiare și tehnice la nivelul proiectelor, inclusiv datele financiare cuprinse în facturile beneficiarilor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile.
- (11.) Validează datele în eMS-ul Programului și transmite rapoarte AM o dată la trei luni și ori de câte ori este necesar;
- (12.) Transmite la cererea Comitetului Comun de Monitorizare un rezumat în limba engleză a fiecărui raport interimar / final, întocmit de beneficiar conform formatului tip anexat la contract;
- (13.) Furnizează la solicitarea AM informații, documente, rapoarte, necesare elaborării de către AM a rapoartelor de implementare, a rapoartelor de evaluare și a Raportului Final al Programului;
- (14.) Contribuie la realizarea studiilor, analizelor și recomandărilor privind realizarea obiectivelor Programului;
- (15.) Contribuie prin furnizarea de informații, documente, rapoarte, la elaborarea de către AM a rapoartelor de evaluare, a Raportului Anual de Implementare și a Raportului Final de implementare al Programului, precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării Programului, a raportării către forurile în drept, și în legătură cu probleme care pot apărea în derularea Programului.
- (16.) Participă, la invitația AM, la reuniuni interinstituționale în legătură cu implementarea Programului;
- (17.) Asigură contractarea bugetului de asistență tehnică aferent AM, în funcție de solicitarea acesteia.

G. Atribuții referitoare la arhivare

- 1) Contribuie la elaborarea procedurilor de arhivare a tuturor documentelor referitoare la proiectele finanțate prin Program;
- 2) Păstrează și asigură arhivarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Program, conform Regulamentelor CE și Regulamentului de Implementare al IPA II și prevederilor art. 14 ale Acordului Cadru. In



vederea asigurării unei arhivări corespunzătoare BRCT poate externaliza activitatea de arhivare a documentelor, cu acordul AM.

H. Atribuții privind asigurarea informării și publicității Programului;

- 1) Implementează planul de comunicare elaborat de AM și informează periodic AM privind progresul înregistrat în implementarea Planului de Comunicare;
- 2) Promovează activități legate de Program prin contacte directe cu organizațiile din aria eligibilă (info days, broșuri și orice alt material informativ), inclusiv internet;
- 3) Sprijină AM în pregătirea și distribuirea către potențialii beneficiari a materialelor informative referitoare la Program și la licitații;
- 4) Organizează forumuri de identificare a partenerilor pentru a asigura și a dezvolta comunicarea și contactele dintre aplicanții din regiunea eligibilă românească și din cea sârbească;
- 5) Organizează evenimente în vederea prezentării de exemple de bune practici în implementarea proiectelor;
- 6) Actualizează pagina web a Programului, în condițiile asigurării, de către AM, a accesului BRCT-TM la aceasta;
- 7) Actualizează baza de date pentru căutarea de parteneri și asigură accesul tuturor partenerilor care doresc înscrierea în baza de date.

I. Atribuții privind activitatea de control de prim nivel;

- 1) UCPN asigură și răspunde pentru verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarii români în cadrul axelor prioritare 1-4 ale Programului.
- 2) Aplică ștampila cu codul proiectului pe copiile documentelor justificative privind stadiul proiectului la momentul controlului și avizează cheltuielile eligibile.
- 3) Unitatea de control de prim nivel din cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara va asigura primul nivel de control (100%) tehnic și financiar. În acest sens se va verifica pentru toate proiectele finanțate prin program că lucrările/ bunurile/ serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/ livrate/ prestate, respectiv se analizează, verifică și confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate și declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor și că acestea au fost efectuate și respectă prevederile legislației naționale în special legislația în domeniul achizițiilor publice și a celei comunitare relevante. De asemenea Unitatea de control de prim nivel verifică și transmite informații privind locul în care în care beneficiarul își ține arhiva cu documentele originale, conform declarației beneficiarului;
- 4) Verifică conformitatea procedurilor de achiziții publice cu legislația în vigoare și cu Manualul de Proceduri;
- 5) Verifică respectarea prevederilor comunitare și naționale în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor, publicitatea, protecția mediului și egalitatea de șanse;
- 6) Întreprinde măsuri necesare pentru a evita orice potențial conflict de interese;
- 7) UCPN efectuează vizite pe teren pentru a verifica dacă produsele și serviciile au fost furnizate, lucrările executate și dacă cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația națională și cu regulamentele Comunității europene;



- 8) Aplică corecții financiare la sumele solicitate la validare de către beneficiarii români, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare.
- 9) Verifică dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune, fără a aduce prejudicii legislației naționale și comunitare în domeniul contabilității;
- 10) Notifică AM, în cazul unor posibile nereguli apărute în decursul implementării Programului și face propuneri pentru elaborarea unui plan de acțiune pentru înlăturarea acestora, în conformitate cu Manualul de Proceduri.

4. STRUCTURA BRCT TIMIȘOARA

4.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv este subordonat Consiliului Director.

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- Asigură conducerea operativă a BRCT Timișoara prin coordonarea activității departamentelor în vederea promovării și gestionării cooperării transfrontaliere România – Serbia;
- Coordonarea implementării Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia și a Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia la nivelul BRCT Timișoara;
- Coordonarea și supervizarea activităților de consultanță tehnică dezvoltate de BRCT Timișoara în cadrul regiunii transfrontaliere;
- Coordonarea și supervizarea sistemului de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice prin implementarea programelor de cooperare transfrontalieră;
- Coordonarea activităților implicate în cooperarea transfrontalieră prin consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare;
- Coordonarea activităților de promovare și informare asupra programelor de cooperare transfrontalieră româno-sârbe gestionate de BRCT Timișoara;
- Menținerea relațiilor de comunicare și colaborare cu celelalte BRCT-uri, AM, AN, AA, organisme ale administrației centrale, locale și regionale, ONG din aria eligibilă, instituții internaționale relevante;
- Coordonarea activității financiare a BRCT Timișoara.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de Statut, directorul executiv al biroului regional emite dispoziții și decizii, care devin executorii numai după ce au fost comunicate celor interesați.

4.2. JURISTUL

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- Asigură reprezentarea intereselor biroului în instanță și în relații cu alte autorități și instituții publice;
- Oferă asistență juridică în vederea încheierii contractelor în care este implicat biroul;
- Oferă consultanță juridică tuturor departamentelor biroului.



4.3. AUDITORUL

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- asigurarea obiectivității și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile biroului;
- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor biroului printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, controlului și a procesului de administrare.

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DE COORDONARE ȘI GESTIONARE ALE ȘEFILOR DE DEPARTAMENTE/BIROURI

- realizarea planului de activități anual nivelul departamentului/biroului;
- urmărirea realizării obiectivelor și activităților din departament/birou conform planificărilor;
- evaluarea angajaților din departament/birou conform procedurilor și termenelor de evaluare;
- coordonarea activității persoanelor din departament/birou;
- corelarea obiectivelor departamentului/biroului cu obiectivele fiecărui post și cu obiectivele biroului, în colaborare cu directorul executiv;
- revizuirea și actualizarea procedurilor de lucru în vederea eficientizării activității din cadrul departamentului/biroului;
- urmărirea riscurilor, fiind parte din *Comisia de monitorizare a riscurilor (CMR)* (comisie formată din șefii departamentelor / birourilor din cadrul BRCT Timișoara și responsabilul cu riscurile, și care asigură managementul riscurilor în cadrul BRCT Timișoara).

4.4. DEPARTAMENT PROMOVARE și COOPERARE

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- realizează activități de promovare și cooperare în domeniile de activitate derulate de BRCT Timișoara;
- inițiază activități și proiecte care să sprijine obiectivele BRCT Timișoara;
- organizează întâlniri și evenimente de lucru și de promovare a activităților biroului;
- asigură realizarea de rapoarte și strategii în domeniile de activitate ale BRCT Timișoara;
- realizează orice alte activități tehnice, în limita competențelor, la solicitarea partenerilor instituționali;
- realizează activități suport pentru buna derulare a Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia și finalizare a Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia, cele care nu fac obiectul finanțării prin asistența tehnică, dacă este cazul;
- realizează activități tehnice legate de Programul de Vecinătate România-Serbia 2004-2006, dacă este cazul (până în anul 2019).

4.5. Departamentul Unitatea de Control de Prim Nivel

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, în baza Acordurilor cadru încheiate de BRCT TM cu Autoritatea de Management;



- asigură controlul de prim nivel pentru proiectele finanțate prin Programul IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia și Programul INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia (beneficiarii români).

4.6. Departamentul Secretariat Tehnic Comun / Secretariat Comun

4.7.1 Birou IPA CBC

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Acordurile cadru încheiate de BRCT TM;
- asigură managementul operațional al Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia (inclusiv prin derularea activităților asumate de BRCT Timișoara privind închiderea Programului).
- asigură managementul operațional al Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia;
- oferă consultanță tehnică și urmărește derularea contractelor încheiate între BRCT Timișoara și AM cu privire la asistența tehnică, inclusiv prin elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de plată.

4.7.2 Antena STC/SC Vârșeț (Serbia)

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- Antena STC/SC este parte integrantă a Departamentului STC/SC din cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara. Antena STC/SC își desfășoară activitatea sub coordonarea Departamentului Secretariat Tehnic Comun/SC din cadrul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara.
- Antena STC/SC are atribuții legate de activitatea de informare, de sprijin în dezvoltarea proiectelor pentru potențialii aplicanți din regiunea eligibilă din Serbia.
- Antena STC/SC are atribuții legate de sprijinirea evaluării, selecției și contractării proiectelor depuse în cadrul Programului.

4.7. BIROUL RESURSE UMANE, COMUNICARE și ADMINISTRATIV

SPECIFICUL ACTIVITĂȚII:

- realizează activități în direcția dezvoltării și gestionării resurselor umane din cadrul BRCT Timișoara;
- valorifică resursele umane și menține unui climat organizațional propice realizării obiectivelor BRCT Timișoara;
- stabilește și menține comunicarea publică internă și externă a biroului, în vederea reflectării misiunii și valorilor BRCT Timișoara;
- asigură sprijinul de specialitate pentru celelalte departamente din cadrul BRCT Timișoara pentru gestionarea eficientă și transparentă a programelor de cooperare româno-sârbe derulate în urma acordurilor semnate de instituție cu Autoritatea de Management;
- asigură buna funcționare a BRCT Timișoara din punct de vedere administrativ;
- susține activitățile de secretariat ale BRCT Timișoara: înregistrarea corespondenței, realizarea de rapoarte în domeniul de activitate;



- realizează activități administrative legate de Programul de Vecinătate România-Serbia 2004-2006, dacă este cazul (până în anul 2019);
- asigură încheierea contractelor de achiziție secundară și urmărirea derulării acestora, în sprijinul activității BRCT Timișoara și implementării Programelor de cooperare transfrontalieră româno-sârbe derulate de instituție.

4.8. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

- asigură buna funcționare a BRCT Timișoara din punct de vedere financiar-contabil;
- realizează activități suport financiar-contabile pentru buna derulare a Programului INTERREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia și finalizare a Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia, (inclusiv cele care nu fac obiectul finanțării prin asistența tehnică, dacă este cazul);
- asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității de sprijin financiar a biroului în conformitate cu dispozițiile legale;
- realizează operațiuni cu numerar (în lei și valută) și asigură evidența scriptică a acestora;
- efectuează decontarea avansurilor de trezorerie acordate personalului;
- verifică deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare și efectuează operațiunile de încasare sau plată, după caz;
- asigură și supraveghează păstrarea integrității patrimoniului BRCT Timișoara și propune măsuri legale pentru recuperarea pagubelor;
- realizează evidența scriptică a stocurilor (nota de recepție și constatare diferențe, bon de consum, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință etc.) și a mijloacelor fixe (procese verbale de recepție/ punere în funcțiune, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar etc.);
- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală;
- urmărește încasarea veniturilor BRCT Timișoara (cotizații consiliu județene, respectiv sume aferente contractelor încheiate cu Autoritatea de Management);
- asigură gestionarea relațiilor biroului cu băncile, furnizorii, clienții, instituții publice etc.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor contabile în conformitate cu prevederile legale;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor proprii BRCT Timișoara, conform reglementarilor legale în vigoare;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu aviz de plata asupra cererilor de avans și cererilor de rambursare ale beneficiarilor de fonduri nerambursabile din cadrul programelor de cooperare transfrontalieră derulate;
- păstrează legătura cu colaboratorii și prestatorii externi de servicii, în special în direcția aplicării Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, art. 10 punctul (3), *contabilitatea va fi organizată și condusă pe bază de contracte de prestări de servicii în domeniul contabilității, încheiate cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.*



5. COLABORATORII EXTERNI AI BIROULUI

1. Prezentele reglementări se aplică tuturor colaboratorilor biroului – persoane fizice și are rolul de a reglementa relațiile dintre colaboratori și BRCT Timișoara, în scopul realizării obiectivelor biroului și armonizării rezultatelor colaborării cu interesele specifice ale colaboratorilor.
2. Selecția colaboratorilor biroului se va face în baza următoarelor criterii:
 - a) Competența și experiența profesională atestată sau dovedită, pe domeniul specific de interes;
 - b) Nivelul calității lucrării/serviciilor oferite în urma negocierii;
 - c) Ofertele de servicii cele mai avantajoase din punctul de vedere economic, pentru nivele de calitate similare;
 - d) Locul în care se vor realiza obiectul lucrărilor/serviciilor contractate;
 - e) Gradul de interes pe care-l manifestă și dovedește față de obiectivele biroului.
3. Colaboratorii care-și desfășoară activitatea, în scopul realizării lucrărilor/serviciilor contractate, integral sau parțial în sediul biroului, au suplimentar față de obligațiile tehnico-economice contractate, obligația de respectare a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a biroului.
4. Drepturile colaboratorilor din categoria prevăzută mai sus sunt:
 - a) Au acces la incinta special destinată derulării activității colaboratorilor în limita stabilită de coordonatorul direct;
 - b) Au autorizare și acces în funcție de programare lucrărilor/serviciilor contractate, pentru folosirea echipamentelor cu care este dotată incinta destinată colaboratorilor;
 - c) Au acces la baza tehnico-materială a biroului în măsura în care acest lucru nu afectează activitatea angajaților permanenți ai biroului cu acordul formal al șefilor de departamente/birouri;
 - d) Au acces la baza de date a biroului pe domeniul de activitate al lucrărilor/serviciilor contractate cu avizul coordonatorului de proiect sau directorului executiv al biroului;
 - e) Pot apela în mod justificat la arbitrajul directorului executiv pentru reconsiderarea priorităților lucrărilor/serviciilor/activităților și ordonarea acestora;
 - f) Pot să-și marcheze dreptul de prioritate asupra computerului aflat la dispoziția colaboratorilor pe graficul orar zilnic de programare a activității colaboratorilor pe computer, atunci când prioritatea nu este stabilită și programată anterior;
 - g) Folosirea integrală a timpului disponibil de lucru pe echipamentul destinat colaboratorilor în sensul exploatarei eficiente a diagramei de programare intră în atribuțiile de ordin auto-organizatoric ale colaboratorilor;
 - h) Au dreptul să posede cheile necesare pentru accesul în sala special amenajată pentru colaboratori;
5. Colaboratorii care-și desfășoară activitatea în scopul realizării lucrărilor/serviciilor contractate, integral în afara sediului BRCT Timișoara, folosind în acest sens mijloace tehnico-materiale străine biroului, nu intră sub incidența regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a biroului.
6. Precizări specifice categoriei de colaboratori prevăzuți în paragraful anterior:



- a.) Condițiile tehnico-economice de contractare a lucrărilor/serviciilor care fac obiectul de interes al biroului se vor negocia de către directorul executiv al BRCT Timișoara în acest sens;
 - b.) Colaboratorii au obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor asupra lucrărilor/serviciilor contractate și proiectului în ansamblul său față de piața concurențială;
 - c.) Colaboratorii au acces la baza de date a biroului pe domeniul de interes al lucrării/serviciilor contractate.
7. Colaboratorii biroului păstrează legătura periodic cu coordonatorul de proiect desemnat din cadrul biroului, pentru realizarea schimbului de informații necesar executării lucrărilor/serviciilor contractate și armonizării acestora cu proiectul în ansamblul său. Periodic, în funcție de etapele negociate contractual, aceștia vor întocmi rapoarte de prezentare a stadiului lucrărilor/serviciilor contractate.
 8. Condițiile tehnico-economice care fac obiectul contractării lucrării/serviciilor între părți se realizează cu respectarea legislației în vigoare prin contracte încheiate între birou și persoane fizice autorizate/firme etc.
 9. Contractul cuprinde, atunci când este cazul, anexe pentru detalierea lucrărilor/serviciilor contractate, a termenelor finale și /sau intermediare de predare, condițiile de calitate și recepție, precum și alte criterii specifice domeniului de activitate la care se adresează lucrarea/serviciul contractat.
 10. Accesul colaboratorilor la dotarea tehnico-materială a biroului se va evidenția în contract, facilitate care va fi evaluată corespunzător.
 11. Recepția lucrărilor la predarea acestora se va face pe baza criteriilor de performanță negociate în contract în baza unui proces verbal semnat de ambele părți sau a unui raport în cazul prestării de servicii.
 12. Procesul verbal de recepționare a lucrării / raportul de prestări servicii, semnat de beneficiar, constituie actul final în baza căruia se face plata lucrării/serviciilor contractate.
 13. În cazul apariției de divergențe între părți asupra calității, acestea pot fi soluționate de către organul ierarhic superior al beneficiarului prin angajarea semnăturii acestuia sau conform legislației în vigoare.
 14. În cazul respingerii la recepție a lucrărilor/serviciilor efectuate, din vina dovedită a colaboratorului, acesta se obligă să suporte daunele materiale cauzate biroului prin întârzierea lucrării/serviciilor sau prin pierderile materiale determinate biroului.

6. VENITURILE ASOCIAȚIEI

Fondurile necesare acoperirii cheltuielilor de organizare și funcționare ale asociației se evidențiază în bugetul anual de venituri și cheltuieli al acesteia și se constituie în principal din:

- a) taxele de înscriere și cotizațiile membrilor;
- b) alte contribuții bănești ale membrilor;
- c) donații, sponsorizări sau legate în bunuri mobile sau imobile de la persoane fizice sau juridice din țară și străinătate;
- d) alocații de la Fondul Național de Dezvoltare Regională;
- e) contribuția anuală de la bugetele consiliilor județene, prin intermediul ADR-urilor pentru acoperirea cuantumului stabilit de Adunarea Generală;



- f) donații, subvenții, sponsorizări și alte venituri rezultate din drepturile de autor, din administrarea de bunuri mobile și imobile, prestări servicii etc.;
- g) surse financiare atrase de la Uniunea Europeană și de la alte organizații naționale și internaționale, guvernamentale ori neguvernamentale;
- h) dobânzile și dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile în condițiile legale;
- i) venituri obținute din activitățile de servicii realizate în baza contractelor încheiate cu MDRAPFE;
- j) venituri virate de către ADR pentru activitățile desfășurate de birou;
- k) alte surse, potrivit legii, cu excepția veniturilor obținute prin desfășurarea de activități economice directe sau indirecte.

7. CONTROLUL FINANCIAR

1. Controlul financiar intern al biroului este asigurat de un cenzor sau, după caz, de o comisie de cenzori.

În realizarea competenței sale, cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori:

- a.) verifică gestiunea asociației;
 - b.) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
 - c.) întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale;
 - d.) poate participa la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot;
 - e.) elaborează regulamentul propriu, intern, de funcționare;
 - f.) îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.
2. Dacă Asociația va avea un număr de peste 100 de membri, controlul financiar intern va fi asigurat de o comisie de cenzori.

8. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulile de disciplină, organizare și funcționare ale biroului regional, stabilite prin prezentul regulament, se aplică angajaților biroului indiferent de durata contractului de muncă, celor detașați, colaboratorilor externi, precum și practicanților care își desfășoară activitatea în cadrul biroului.
2. Persoanele care lucrează în cadrul biroului regional ca delegați ai altor instituții sau dețin statutul de expert integrat vor respecta atât obligațiile față de instituțiile care i-au delegat cât și regulile stabilite prin prezentul regulament.
3. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt corelate cu prevederile Statutului Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara și se vor păstra în acord cu eventualele modificări ale Statutului și Regulamentului Intern.
4. Prezentul regulament poate fi completat sau modificat de Adunarea Generală.
5. Prezentul regulament este avizat de către Autoritatea de Management și aprobat de Adunarea Generală a BRCT Timișoara.