



MINISTERUL INVESTITIILOR SI PROIECTELOR EUROPENE

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman

Regiunea Nord-Vest

Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, Clădirea United Business Center Tower, et. 2, cod 400436, tel. 0264-530.191,
e-mail: office@runv.ro, www.runv.ro,

Nr. 8108 / 24.06.2025

ANUNȚ

**privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei
functii publice de executie vacante de
Manager public, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul OIR PECU - Regiunea Nord Vest**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Nord Vest anunță demararea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de **Manager public, clasa I, grad profesional superior**, - ID 615601 la Compartimentul VERIFICARE PROIECTE, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice din cadrul OIRPECU Regiunea Nord Vest, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al OIRPECU Regiunea Nord Vest, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, OIRPECU Regiunea Nord Vest înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Conditii de ocupare prin transfer în interesul serviciului, a functiei publice de executie vacante de Manager public, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul VERIFICARE PROIECTE, sunt:

- Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- absolvent al unui dintre următoarele programe:
 - programul de formare specializată în administrația publică, cu durata de 2 ani, organizat pentru obținerea statutului de manager public;

- programul de formare specializată în administrația publică, cu formare de un an, organizat pentru obținerea statutului de manager public;
- programul Bursa specială "Guvernul României", organizat pentru formarea managerilor din sectorul public, cu condiția ca acesta să fie urmat de un program intensiv de formare specializată în administrația publică, în România, ca o completare a cursurilor prevăzute al art. 32 din Hotărârea Guvernului nr. 1516/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 157/2004 privind instituirea bursei speciale "Guvernul României" pentru formarea managerilor din sectorul public, cu modificările și completările ulterioare.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Competențe specifice:

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)- nivel utilizator mediu (dovedită prin documente ce atestă competența specifică).

Atribuțiile postului:

I. Participă la toate activitățile OIR PECU Nord Vest în vederea :

- a. administrării, coordonării de activități, proiecte, programe, servicii, compartimente, servicii publice;
- b. identificării de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare
- c. evaluării impactului măsurilor ce se dispun de conducerea OIRPECU Nord Vest;
- d. susținerii de prezentări publice privind reforma în administrația publică , precum și alte domenii de activitate;
- e. evaluării și propunerii de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice ;
- f. elaborării de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma publică;
- g. implementarea de noi instrumente, mecanisme și proceduri caracteristice managementului public
- h. proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților
- i. elaborarea de rapoarte privind activitățile instituției (rapoarte trimestriale, anuale către Autoritatea de Management, raportări lunare solicitate de Instituția Prefectului Județului Cluj, etc)
- j. îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- k. răspunde de realizarea, la timp și întocmai, a atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu legea sau dispune expres de către directorul și/sau șeful ierarhic superior.
- l. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- m. răspunde pentru implementarea, la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a acțiunilor corective stabilite în cadrul planurilor de acțiune aprobate la nivelul OIRPECU Nord - Vest,

- n. păstrează în siguranță și arhivează documentele și datele computerizate care rezultă din activitatea desfășurată, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- o. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
- p. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- q. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, răspunde disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, după caz.

II. Atribuții specifice (se aplică POCU 2014 - 2020, PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

- a) Verifică conform metodologiilor și procedurilor în vigoare, furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate, precum și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- b) Primește și verifică, conform procedurilor și metodologiilor în vigoare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- c) Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- d) Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- e) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- f) Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- g) Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- h) Verifică faptul că 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.
- i) Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- j) Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- k) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- l) Înregistrează și verifică administrativ pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității,

regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.

m) Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.

n) Verifică disponibilul alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.

o) În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.

p) Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.

q) Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.

r) Transmite, pentru PEO și PoIDS de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.

s) Transmite, pentru PEO și PoIDS, către Beneficiari/Parteneri Notificarea pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.

t) Menționează, pentru PEO și PoIDS în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.

u) Urmărește, pentru PEO și PoIDS depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.

v) Introducerea în SMIS 2021/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.

w) Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.

x) Introducerea în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică/Programului Asistență Tehnică

y) La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.

z) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

aa) Contribuie la închiderea POSDRU 2007-2013, POCU 2014 - 2021, PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

III. Atribuții generale aferente personalului de execuție:

- a) Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DG PECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b) Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c) Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- d) Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- e) Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
- f) Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- g) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- h) Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a PEO și PoIDS, POSDRU, POCU și PHARE nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care le revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- i) Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

IV. Alte atribuții generale:

- cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare,
- cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare,
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită.

Pe linie de protecția datelor cu caracter personal

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.

Pe linie de SSM:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată.

Pe linie de PSI:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, republicată, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;
- Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Nord Vest, din municipiul Cluj Napoca, Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, etaj 2, prin registratură, în intervalul orar - Luni - Joi: 8:00 - 16:30; Vineri: 8:00 -14:00, următoarele documente:

- Formular de înscriere, conform modelului atașat;
- Curriculum Vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverința din care să reiasă calitatea de functionar public, angajat pe perioada nedeterminată;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile documentelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **office@runv.ro**. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al OIRPECU Regiunea Nord Vest, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

IMPORTANT: Mailurile transmise nu trebuie să depășească 10MB !!!

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura OIR PECU - Regiunea Nord Vest, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor (minim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului):
24.06.2025 - 25.07.2025

- proba interviu va fi organizată în data de **30.07.2025**, ora **10:00**, la sediul OIR PECU Regiunea Nord Vest din Cluj Napoca, Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, etaj 2.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: **25.07.2025, ora 12:00**

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu va fi susținută doar de solicitanții declarați ADMIS la etapa de selecție.

În termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, comisia de evaluare verifică dosarele depuse. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul OIR PECU - Regiunea Nord Vest. Rezultatul nu se contestă.

Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt următoarele:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate (cunoștințe teoretice conform bibliografie);
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Rezultatul probei de interviu se publică în termen de 24 ore de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet și la avizierul OIR PECU - Regiunea Nord Vest și nu este supus contestării.

În situația în care funcționarul public a fost admis, conducătorul instituției aprobă cererea de transfer și înștiințează autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.*

Persoana de contact pentru informații suplimentare este domnul Burian Iulian George, inspector clasa I grad profesional superior, Compartiment Resurse umane și Activități Suport, telefon 0799/024 216.

Anexa la prezentul anunț:

- Anexa 1 - Formular înscriere
- Anexa 2 - Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 3 - Bibliografie și tematica

**Director Executiv,
Liviu Cornel MICLAUS**

**Întocmit,
Burian Iulian George**

Publicat în data de: 24 Iunie 2025

APROB
DIRECTOR EXECUTIV

FORMULAR DE INSCRIERE

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică solicit înscrierea la procedura de
transfer, pe funcția publică vacantă de din cadrul
Compartimentului
..... al
OIR PECU - Regiunea Nord Vest, ID post , cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1)lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domicilia
t/ă în cu adresa de e -mail
..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de
către Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Nord
Vest, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a
fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de
aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de Manager public, clasa I, grad profesional superior, - ID 615601 la Compartimentul VERIFICARE PROIECTE

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă	Cap. I Obiectul reglementat. Definiții, Cap. II Managementul financiar al fondurilor europene, Cap. III Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, Cap. IV Prefinanțarea, Cap. V Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile, Cap. VI Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor, Cap. VII Păstrarea documentelor , control, audit, nereguli, Cap. VIII Proiecte implementate în parteneriat Cap. IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare
6. Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României	Cap. I Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale, Cap. II Fluxuri financiare și evidență contabilă, Cap. III Prefinanțarea, Cap. IV Mecanismul de acordare și de justificare/ recuperare a ratei forfetare,

din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă	Cap. V Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap. VI Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale, Cap. IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare
7. Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă	Art. 1 - Art. 11
8. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora	Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Activitatea de prevenire a neregulilor, Cap. III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, Cap. IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, Cap. V Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli, Cap. VII Activitatea de raportare a neregulilor, Cap VIII Abateri și sancțiuni
9. Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027	Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Pregătirea și lansarea apelurilor de proiecte, Cap. III Depunerea cererii de finanțare, Cap. IV Evaluarea și selecția proiectelor, Cap. V Contractarea proiectelor, Cap. VI Contractul de finanțare/Decizia de finanțare, Cap. VII Implementarea și monitorizarea proiectului , Cap. IX Interogarea bazelor de date. Atribuții și responsabilități
10. Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PolDS 2021-2027, publicat pe site-ul http://mfe.gov.ro	Capitolul 3 Verificarea financiara a proiectului
11. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027	1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului 1.9. Obiective orizontale 2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare 6. Reguli specifice de informare și publicitate 7. Sustenabilitatea proiectului

	8. Aspecte specifice programului
12. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021- 2027	1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului 1.9. Obiective orizontale 2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare 6. Reguli specifice de informare și publicitate 7. Sustenabilitatea proiectului 8. Aspecte specifice programului