

4.18. Direcția generală ajutor de stat

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 1 Direcția generală ajutor de stat este organizată și funcționează la nivel de direcție generală.

Secțiunea 2 - Organizarea Direcției generale ajutor de stat și funcțiile de conducere

Art. 2 (1) Structura organizatorică a Direcției generale ajutor de stat este următoarea:

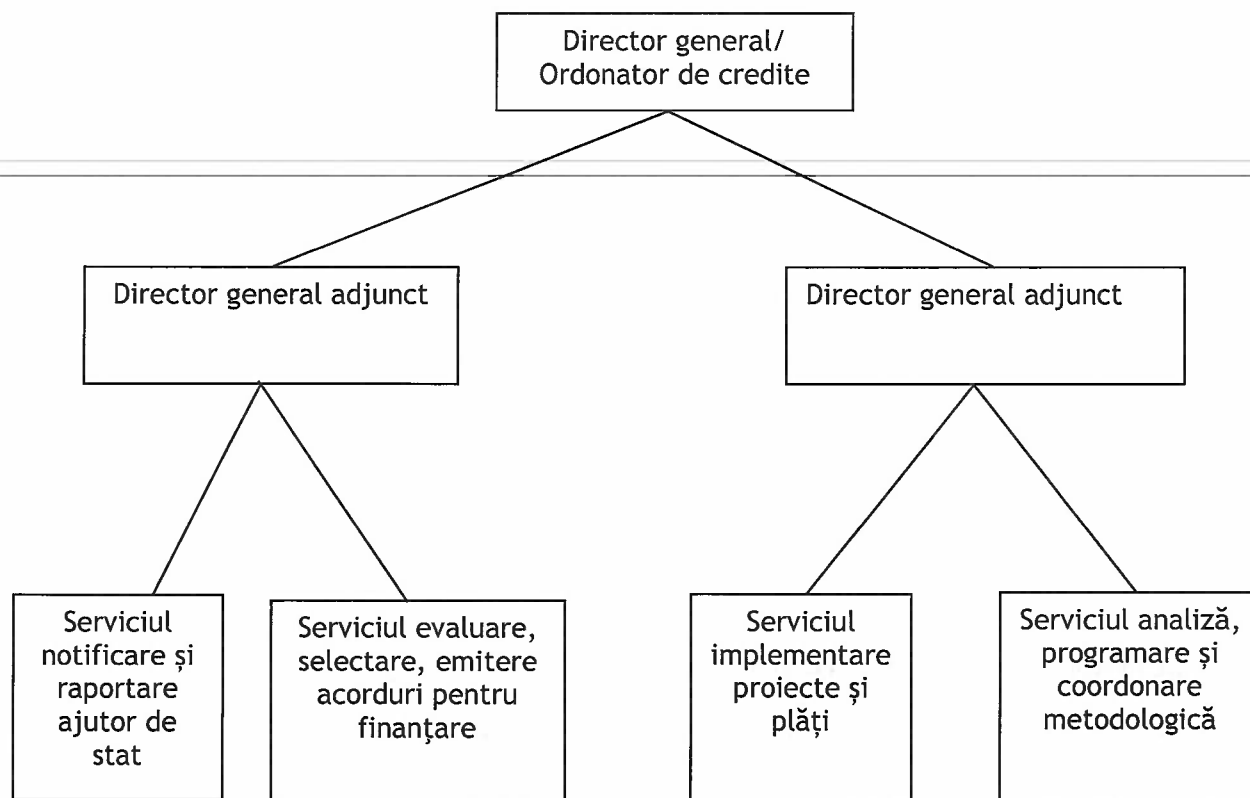
- Serviciul notificare și raportare ajutor de stat
- Serviciul evaluare, selectare, emitere acorduri pentru finanțare
- Serviciul implementare proiecte și plăți
- Serviciul analiză, programare și coordonare metodologică

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale ajutor de stat sunt următoarele:

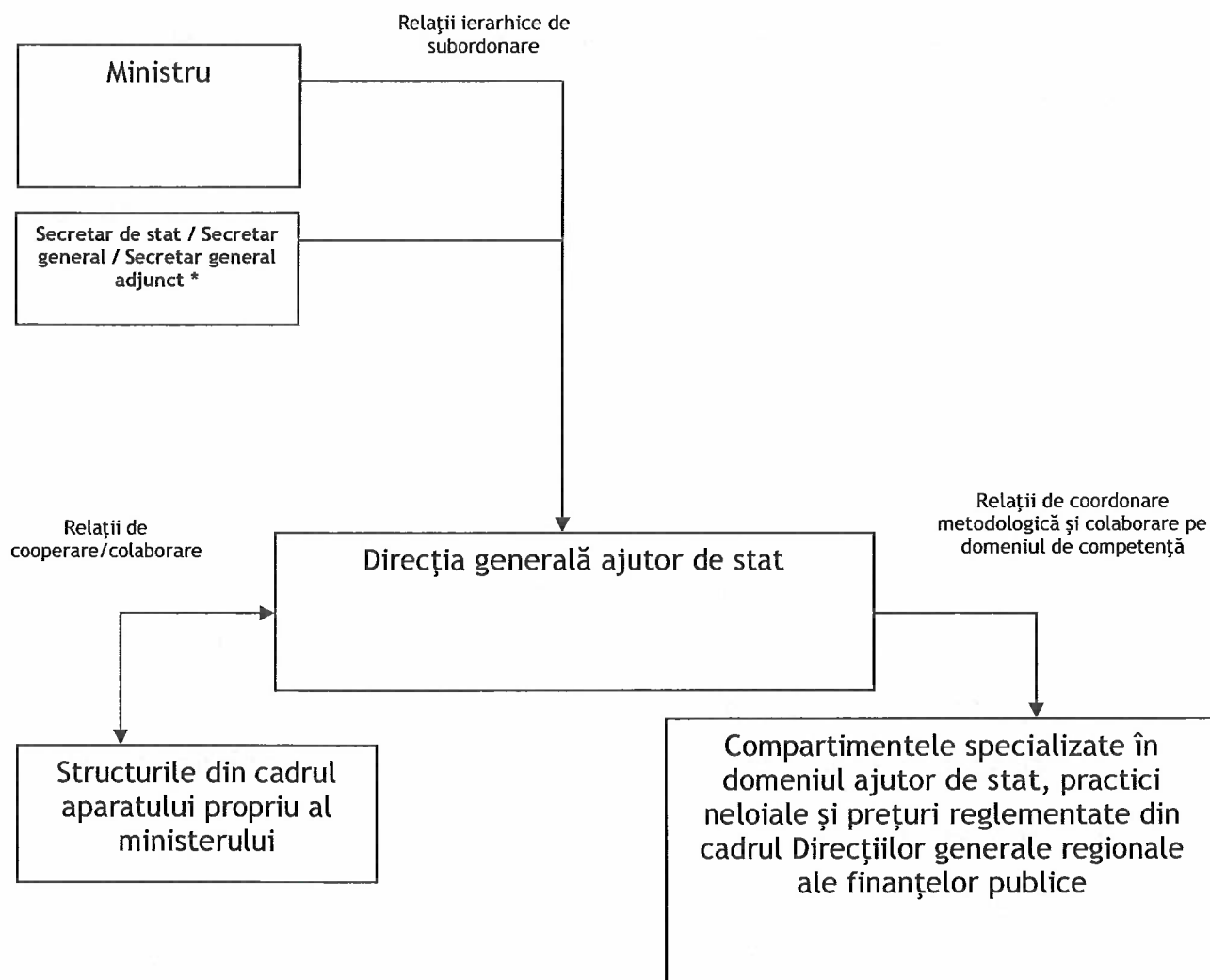
- Director general
- 2 Directori generali adjuncți
- Șef Serviciu notificare și raportare ajutor de stat
- Șef Serviciu evaluare, selectare, emitere acorduri pentru finanțare
- Șef Serviciu implementare proiecte și plăți
- Șef Serviciu analiză, programare și coordonare metodologică



Organigrama Direcției Generale Ajutor de Stat



Art. 3 Relațiile existente între Direcția generală ajutor de stat și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos.



*în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor



Secțiunea 3 - Atribuțiile specifice ale Direcției generale ajutor de stat

Art. 4 Direcția generală ajutor de stat contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. z) și lit. aa) și la art. 3 alin. (1) pct. 75-77¹ din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției generale ajutor de stat sunt următoarele:

(1) Serviciul notificare și raportare ajutor de stat

1. întocmește notificări/informări privind ajutoarele de stat al căror furnizor este Ministerul Finanțelor, în vederea autorizării/informării acestora de către Comisia Europeană, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
2. elaborează, în urma analizei prin prisma legislației în domeniul ajutorului de stat/prețurilor reglementate, punctele de vedere/avizele la proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor sau inițiate de alte autorități și transmise Ministerului Finanțelor pentru aviz sau punct de vedere;
3. procesează solicitările de informații sau solicitările de stabilire/ajustare a prețurilor și tarifelor pentru produsele și serviciile



cu prețuri și tarife reglementate în aplicarea legislației în domeniul prețurilor administrată de Ministerul Finanțelor;

4. elaborează materiale de sinteză cu incidență în domeniul ajutorului de stat, precum și prin elaborarea de documente către Comisia Europeană (răspunsuri la solicitările Comisiei - deschidere investigație/sesizare din oficiu sau consultări cu Comisia asupra măsurilor de sprijin privind caracterul de ajutor de stat și compatibilitatea cu acquis-ul comunitar);
5. participă la programele de pregătire a personalului în domeniul ajutorului de stat, contribuie la diseminarea informațiilor și cunoștințelor specifice pentru personalul din cadrul Ministerului Finanțelor și pentru mediul de afaceri și participă la schimbul de informații și experiență în relațiile cu organizațiile și instituțiile internaționale în domeniul ajutorului de stat;
6. analizează informațiile și datele cu privire la ajutoarele de stat acordate de Ministerul Finanțelor și întocmește, anual, inventarul ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finanțelor în anul precedent, analizează și corectează, dacă este cazul, inventarul anilor precedenți;
7. elaborează proiecte de acte normative prin care se instituie scheme de ajutor de stat/ajutoare de stat individuale/ajutoare de minimis;
8. participă la grupuri de lucru în cadrul Ministerului Finanțelor sau în cadrul altor instituții în vederea elaborării schemelor de ajutor de stat/ajutor individual sau alte măsuri de sprijin financiar;



9. contribuie, prin prisma prevederilor în domeniul ajutorului de stat, la evaluarea încadrării măsurilor susceptibile de a constitui ajutor de stat în politicile economico-bugetare și financiare ale statului român în conformitate cu prevederile art. 7 din O.U.G. nr.77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr.21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. acordă asistență de specialitate și colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice pentru obținerea de informații necesare întocmirii evidențelor și rapoartelor privind ajutoarele de stat acordate; asigură colaborarea cu serviciile din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
11. îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Direcției generale ajutor de stat, în limitele și scopul postului.

(2) Serviciul evaluare, selectare, emitere acorduri pentru finanțare

1. implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor conform prevederilor din procedurile operaționale referitoare la: înregistrarea, analiza și soluționarea Cererilor de Acord pentru finanțare; analiza solicitărilor privind modificările planurilor de investiții; monitorizarea îndeplinirii condițiilor privind durata de menținere a investiției/locurilor de muncă precum și a celorlalte condiții prevăzute de schemele de ajutor de stat și de Acordurile pentru finanțare emise;



2. implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor conform prevederilor din procedurile operaționale în ceea ce privește verificarea obligației de demarare a investițiilor în termenele legale;
3. implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor conform prevederilor din procedurile operaționale în ceea ce privește întocmirea documentației aferente revocării Acordurilor pentru finanțare în situația în care nerespectarea prevederilor legale determină aplicarea acestei sancțiuni;
4. asigură evidența tuturor cererilor de acord pentru finanțare, precum și a stadiului soluționării acestora, a situației privind demararea investițiilor de către beneficiarii de ajutor de stat conform termelor legale, precum și a situației privind revocările acordurilor pentru finanțare;
5. participă și colaborează, prin personalul împuternicit, alături de delegații Comisiei Europene, pentru realizarea controlului la fața locului;
6. elaborează materiale de sinteză cu incidență în domeniul ajutorului de stat;
7. participă la programele de pregătire a personalului pe domeniul ajutorului de stat și contribuie la diseminarea informațiilor și cunoștințelor specifice pentru personalul din cadrul Ministerului Finanțelor și mediul de afaceri;



8. întocmește documentația aferentă recuperării ajutorului de stat realizată conform prevederilor legale în vigoare, respectiv proiectul Deciziei de recuperare a ajutorului de stat acordat în baza schemelor administrate de direcție și urmărește stadiul recuperării de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a ajutoarelor de stat ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare;
9. urmărește modul de utilizare a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finanțelor în vederea transmiterii Consiliului Concurenței și/sau Comisiei Europene, în formatul solicitat de aceste instituții, a datelor și informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat;
10. colaborează cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice în vederea verificării la fața locului în cadrul procesului de monitorizare a investițiilor;
11. asigură colaborarea cu serviciile din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
12. îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Direcției generale ajutor de stat, în limitele și scopul postului.

(3) Serviciul implementare proiecte și plăți

1. implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor conform prevederilor din procedurile operaționale referitoare la înregistrarea, analiza și soluționarea Cererilor de plată a ajutorului de stat;



2. implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor conform prevederilor din procedurile operaționale referitoare la verificarea la fața locului a realizării investiției potrivit acordurilor pentru finanțare aprobate;
3. procesează cererile prin care se solicită informații transmise de beneficiarii de ajutor de stat referitoare la modul de implementare a proiectelor aprobate și plata ajutorului de stat;
4. asigură evidența tuturor cererilor de plată transmise în baza schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor, precum și a stadiului soluționării acestora;
5. întocmește lunar graficul de plată al cererilor soluționate în vederea estimării plăților ce urmează a fi efectuate în luna următoare;
6. întocmește și obține semnături pe documentația aferentă angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în vederea efectuării plății ajutorului de stat în baza schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor, potrivit procedurilor operaționale;
7. asigură evidența plăților tuturor *Dispozițiilor de plată / Deciziilor de plată*, emise de alte autorități în baza schemelor pentru care Ministerul Finanțelor îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, precum și a stadiului soluționării acestora;
8. întocmește documentația aferentă angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în vederea efectuării plății ajutorului de stat în baza *Dispozițiilor de plată / Deciziilor de plată*, emise de alte autorități în

baza schemelor pentru care Ministerul Finanțelor îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;

9. fundamentează propunerile pentru proiectul de buget pentru anul următor și pentru rectificarea bugetului de stat, referitoare la creditele de angajament pentru emiterea de acorduri pentru finanțare și la creditele bugetare pentru plata ajutorului de stat necesare implementării schemelor de ajutor de stat;
10. fundamentează propunerile pentru repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate în funcție de graficul de plată a ajutorului de stat aprobat prin Acordurile pentru finanțare necesare implementării schemelor de ajutor de stat;
11. colaborează cu reprezentanții altor autorități, administratori de scheme de ajutor de stat pentru care Ministerul Finanțelor este furnizor de ajutor de stat, pentru implementarea mecanismului de plată a ajutorului de stat;
12. colaborează cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice pentru verificarea la fața locului în vederea soluționării cererilor de plată pentru schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor, conform procedurilor operaționale;
13. colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor pentru avizarea documentelor de plată și efectuarea plății ajutorului de stat;
14. participă la programele de pregătire a personalului pe domeniul ajutorului de stat și contribuie la diseminarea informațiilor și

cunoștințelor specifice pentru personalul din cadrul Ministerului
Finanțelor și pentru mediul de afaceri;

15. asigură colaborarea cu serviciile din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
16. îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Direcției generale ajutor de stat, în limitele și scopul postului.

(4) Serviciul analiză, programare și coordonare metodologică

1. asigură îndrumarea metodologică a structurilor specializate din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, în vederea soluționării sesizărilor/autosesizărilor referitoare la fapte de publicitate înșelătoare și comparativă interzisă prevăzute de Legea nr. 158/2008 privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă, republicată;
2. elaborează strategii/programe de verificare în domeniul de aplicare a Legii nr. 158/2008 privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă, republicată, în vederea combaterii și stopării faptelor de publicitate înșelătoare și publicitate comparativă interzisă;
3. formulează puncte de vedere pentru problemele cu caracter juridic în aplicarea schemelor de ajutor de stat din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
4. analizează din punct de vedere juridic și soluționează contestațiile și plângerile prelabile formulate de întreprinderile beneficiare, referitoare la documentele emise în aplicarea actelor normative care

instituiе scheme de ajutor de stat administrate de Direcția generală ajutor de stat;

5. elaborează, în urma analizei prin prisma legislației în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative, puncte de vedere la proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor sau transmise pentru aviz de alte autorități și colaborează cu instituțiile și organizațiile cu atribuții în domeniu;
6. asigură evaluarea periodică a activității desfășurate în cadrul structurilor specializate din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, pe baza rapoartelor de activitate;
7. asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul direcției;
8. participă la programele de pregătire a personalului în domeniul ajutorului de stat, al publicității înșelătoare și publicității comparative și contribuie la diseminarea informațiilor și cunoștințelor specifice pentru personalul din cadrul Ministerului Finanțelor și pentru mediul de afaceri;
9. elaborează și revizuiеște, după caz, procedurile operaționale aplicate de personalul cu atribuții de administrare a legislației în domeniul ajutorului de stat și al publicității înșelătoare și publicității comparative din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
10. asigură relația cu Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Direcția Generală Economică în sensul furnizării informațiilor și documentelor solicitate;

11. soluționează cererile prin care se solicită informații referitoare la schemele de ajutor de stat administrate de direcție și elaborează răspunsurile;
12. asigură activitatea de secretariat și administrativ în cadrul Direcției generale ajutor de stat;
13. asigură elaborarea documentației necesare participării experților din cadrul Direcției generale ajutor de stat la acțiuni în domeniul ajutorului de stat, al publicității înșelătoare și publicității comparative, care se desfășoară în străinătate;
14. asigură respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
15. asigură colaborarea cu serviciile din cadrul Direcției generale ajutor de stat;
16. îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Direcției generale ajutor de stat, în limitele și scopul postului.

