

## PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ

### GHIDUL SOLICITANTULUI

#### Cererea de proiecte POCA IP4/2016 (MySMIS POCA/88/1/3)

*Srijin pentru acțiunile de consolidare a unui management integrat strategic la nivelul sistemului judiciar și pentru consolidarea capacității instituțiilor din sistemul judiciar*

**Obiectivul Specific 1.3: Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemul judiciar**

**ACEST DOCUMENT NU ARE VALOARE DE ACT NORMATIV ȘI NU EXONEREAZĂ SOLICITANȚII DE OBLIGAȚIA RESPECTĂRII LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE LA NIVEL NAȚIONAL ȘI EUROPEAN. ÎN CAZ DE CONTRADICȚIE ÎNTRE PREVEDERILE PREZENTULUI GHID AL SOLICITANTULUI ȘI PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE, ACEASTA DIN URMĂ PREVALEAZĂ**

## Cuprins

<b>SECȚIUNEA 1 - Abrevieri și glosar .....</b>	<b>3</b>
<b>SECȚIUNEA 2 - Informații generale.....</b>	<b>6</b>
Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA.....	6
Subsecțiunea 2.2: Descrierea apelului de proiecte.....	7
Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice	7
<b>SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte.....</b>	<b>9</b>
Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.....	9
Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA .....	9
Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA .....	9
Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA .....	9
Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA .....	12
Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor.....	13
Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului.....	15
Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă .....	15
Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare.....	16
Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale .....	16
Subsecțiunea 3.8: Resurse umane .....	17
<b>SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA .....</b>	<b>24</b>
Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect.....	24
Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare.....	25
Subsecțiunea 4.3: Contractarea .....	28
<b>SECȚIUNEA 5: Anexe .....</b>	<b>30</b>

## SECȚIUNEA 1 - Abrevieri și glosar

### ABREVIERI

AM POCA	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă
AP 2014 - 2020	Acord de Parteneriat cu România, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2014) 5515
FSE	Fondul Social European
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FESI	Fondurile Europene Structurale și de Investiții
IMM	Întreprinderi mici și mijlocii
MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
MT	Ministerul Transporturilor
ANAF	Agencia Națională de Administrare Fiscală
OT	Obiectiv tematic
OS	Obiectiv specific
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020
SCAP	Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014.
SIPOCA	Sistemul informatic al POCA
MySMIS2014	Aplicația informatică prin care solicitanții pot transmite cererile de finanțare în format electronic
MJ	Ministerul Justiției
CSM	Consiliul Superior al Magistraturii

MP	Ministerul Public
ICCJ	Înalta Curte de Casație și Justiție
DNA	Direcția Națională Anticorupție
DIICOT	Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism
INM	Institutul Național al Magistraturii
SNG	Școala Națională pentru Grefieri
IJ	Inspecția Judiciară

## GLOSAR

**Solicitant:** instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte.

**Lider de parteneriat:** instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.

**Beneficiar:** solicitantul sau liderul de parteneriat semnat al contractului/ordinului de finanțare.

**Contractul de finanțare:** contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și Beneficiar.

**Dezvoltare durabilă:** dezvoltarea care corespunde necesităților prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități.

**Egalitatea de șanse:** asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viața economică, politică și socială, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală.

**Indicator de realizare** - element care măsoară, în unități fizice, efectele imediate și concrete ale activităților și resurselor utilizate.

**Indicator de rezultat** - element care măsoară efectele, beneficiile și avantajele la nivelul grupului țintă.

**Mecanismul non-competitiv** - mecanism pe care AM POCA îl aplică în procesul de evaluare și selecție. În cadrul mecanismului non-competitiv solicitantii depun, într-o primă etapă o fișă de proiect. Dacă fișa de proiect este acceptată de AM POCA, solicitantul va dezvolta ulterior cererea de finanțare și o va depune în cadrul aceleiași cereri de proiecte.

**Metodologie:** modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activitățile și resursele folosite, astfel încât să determine o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului țintă.

**Operațiune:** în accepțiunea prezentului ghid, operațiune reprezintă proiectul propus spre finanțare.

**Proiect cu acoperire națională (proiect național):** proiect care este atât în beneficiul regiunilor mai puțin dezvoltate, cât și al regiunii mai dezvoltate (București-Ilfov).

## SECȚIUNEA 2 - Informații generale

### Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă este finanțat din Fondul Social European (FSE), în cadrul obiectivului tematic nr. 11 *Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice* (OT 11) și își propune să consolideze capacitatea administrativă a autorităților și instituțiilor publice de a susține o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 *Populația și aspectele sociale* din Acordul de Parteneriat al României.

Programul are o alocare financiară din FSE de **553.191.489,00 euro** și este distribuită în procent de 59% (respectiv 326.382.979,00 euro) axei prioritare 1 *Administrație publică și sistem judiciar eficiente*, de 33,93% (respectiv 187.697.657,00 euro) axei prioritare 2 *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* și de 7,07% (39.110.853,00 euro) axei prioritare 3 *Asistența tehnică*.

Obiectivele specifice ale axei prioritare 1 sprijină măsuri ce vizează adaptarea structurilor, optimizarea proceselor și pregătirea resurselor umane pentru realizarea și punerea în aplicare a politicilor publice bazate pe dovezi, corelarea planificării strategice cu bugetarea pe programe, simplificarea legislației și reducerea sarcinilor administrative, consolidarea capacității autorităților și instituțiilor publice pentru implementarea transparentă și eficientă a achizițiilor publice precum și îmbunătățirea eficienței sistemului judiciar. POCA susține eliminarea principalelor puncte slabe din administrația publică și sistemul judiciar și creează premisele pentru implementarea cu succes a reformelor. Acestea sunt:

- OS 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP;
- OS 1.2: Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane;
- OS 1.3: Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar;
- OS 1.4: Creșterea transparenței și responsabilității sistemului de achiziții publice în vederea aplicării unitare a normelor și procedurilor de achiziții publice și reducerea neregulilor în acest domeniu.

Obiectivele specifice ale axei prioritare 2 vor sprijini susținerea unui management performant la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale, creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul autorităților și instituțiilor publice, precum și îmbunătățirea accesului și a calității serviciilor furnizate de sistemul judiciar, inclusiv prin asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul acestuia. Acestea sunt:

- OS 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP;
- OS 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- OS 2.3: Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia;

Scopul măsurilor vizate prin intermediul axei prioritare 3 este de a sprijini punerea în aplicare a structurilor necesare și a capacității administrative care sunt esențiale pentru atingerea obiectivelor definite, fiind condiții prealabile pentru implementarea eficientă și cu succes a POCA. Asistența tehnică va avea ca scop, de asemenea, să sprijine continuu procesele de management, pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea, evaluarea, managementul financiar, publicitatea, controlul și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene și cele naționale, urmărind atingerea obiectivelor programului operațional.

## **Subsecțiunea 2.2: Descrierea apelului de proiecte**

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 1.3. *Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar.*

Ghidul furnizează informații utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanților, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului, inclusiv a cheltuielilor, modul de solicitare a finanțării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

Pentru o mai bună înțelegere a ghidului consultați textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA, [www.poca.ro](http://www.poca.ro), precum și legislația națională și comunitară de referință.

## **Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice**

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
- Decizia Comisiei nr. C(2014)5515 de aprobare a anumitor elemente din Acordul de parteneriat cu România;

- Acordul de Parteneriat 2014-2020;
- Decizia de punere în aplicare a Comisiei din 25.02.2015 C(2015)1290 final de aprobare a anumitor elemente din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România;
- Programul Operațional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
- H.G. nr. 1155/2014 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
- Planul de acțiuni al Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
- H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- Alte prevederi comunitare și naționale incidente.



## SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

### Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Prezenta cerere de proiecte, din cadrul mecanismului non-competitiv, este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară eligibilă orientativă de **135.000.000,00 lei**.

Scopul acestei cereri de proiecte este de a sprijini sistemul judiciar pentru introducerea unui sistem de management strategic și operațional, integrat la nivelul acestuia și pentru a sprijini consolidarea instituțională a instituțiilor din sistemul judiciar. Proiectele ce vor fi finanțate sunt în concordanță cu măsurile stabilite în Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar și a planului său de acțiuni și îndeplinesc condițiile stabilite în acest ghid și sunt proiecte cu acoperire națională.

### Subsecțiunea 3.2: Încadrarea proiectului în POCA

#### Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA

Pentru a putea obține finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte, propunerile trebuie să se încadreze în:

**Axa prioritară 1** - Administrație publică și sistem judiciar eficiente.

**Obiectivul specific 1.3** - Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar.

#### Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

**Rezultatele așteptate ale POCA la care proiectele ce sunt depuse în cadrul acestui apel trebuie să contribuie** sunt următoarele:

**R1:** Sistem de management strategic și operațional, integrat, prin care să fie asigurate deciziile cheie ce privesc administrarea justiției;

**R2:** Capacitate instituțională consolidată la nivelul sistemului judiciar pentru creșterea performanței și calității la nivel instituțional, inclusiv pentru continuarea punerii în aplicare a noilor coduri.

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea cel puțin a unui rezultat așteptat de program.

#### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA

În cadrul fiecărui proiect, rezultatele de program așteptate trebuie cuantificate prin **indicatorii de program (de rezultat și de realizare)** enumerați mai jos.

Fiecare proiect propus va contribui la atingerea a cel puțin unui indicator de rezultat și a cel puțin unuia de realizare, corespunzători rezultatului/rezultatelor de program așteptat/așteptate la îndeplinirea căruia/căror contribuie proiectul.

Rezultat POCA	Indicator de rezultat	Indicator de realizare
R1: Sistem de management strategic și operațional, integrat, prin care să fie asigurate deciziile cheie ce privesc administrarea justiției	5S10 Sistem integrat de management introdus la nivelul sistemului judiciar	5S49 Instituții din sistemul judiciar implicate în dezvoltarea sistemului integrat de management  5S52 Participanți din grupul țintă la acțiuni de formare profesională în domenii ce sprijină calitatea și performanța instituțională la nivelul sistemului judiciar
R2: Capacitate instituțională consolidată la nivelul sistemului judiciar pentru creșterea performanței și calității la nivel instituțional, inclusiv pentru continuarea punerii în aplicare a noilor coduri	5S11 Instituții din sistemul judiciar care au aplicat instrumente și sisteme standard de calitate și performanță dezvoltate în cadrul programului  5S12 Instrumente standard de management integrat introduse la nivelul instanțelor  5S13 Rata de soluționare a cauzelor îmbunătățită, la nivelul instanțelor vizate de proiect  5S14 Cauzele în curs de soluționare reduse, la nivelul instanțelor vizate la 6 luni după atingerea scopului proiectelor  5S15 Rata de eliminare (durata de soluționare) îmbunătățită la nivelul instanțelor la 6 luni de la atingerea scopului proiectelor	5S50 Instituții din sistemul judiciar care dezvoltă instrumente și sisteme standard de performanță  5S51 Sisteme/aplicații IT de management al cauzelor și/sau al proceselor instituționale la nivelul sistemului judiciar dezvoltate/îmbunătățite  5S52 Participanți din grupul țintă la acțiuni de formare profesională în domenii ce sprijină calitatea și performanța instituțională la nivelul sistemului judiciar  5S53 Instanțe vizate de proiecte privind dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management

#### Descrierea indicatorilor:

##### **5S10 Sistem integrat de management introdus la nivelul sistemului judiciar**

Indicatorul reprezintă sistemul integrat de management ce va fi dezvoltat la nivelul sistemului judiciar. Un sistem integrat de management presupune o unificare a practicilor manageriale în vederea îmbunătățirii managementului strategic și operațional la nivelul sistemului judiciar.

##### **5S11 Instituții din sistemul judiciar care au aplicat instrumente și sisteme standard de calitate și performanță dezvoltate în cadrul programului**

Indicatorul reprezintă numărul de instituții din sistemul judiciar care, urmare a sprijinului direct în cadrul proiectelor finanțate prin obiectivul specific 1.3 implementează instrumentele și sistemele

de calitate și performanță dezvoltate în cadrul proiectului. Instrumentele și sistemele de calitate și performanță sunt cele măsurate prin indicatorul de realizare 5S51.

#### **5S12 Instrumente standard de management integrat introduse la nivelul instanțelor**

Indicatorul reprezintă numărul de instrumente standard de management integrat care vor fi aplicate la nivelul instanțelor prin proiectele finanțate în cadrul obiectivului specific 1.3.

#### **5S13 Rata de soluționare a cauzelor îmbunătățită, la nivelul instanțelor vizate de proiect**

Indicatorul reprezintă rata de soluționare a cauzelor judecate în primă instanță (cauze civile, administrative, comerciale și alte non-penale), similar definirii din Justice Scoreboard<sup>1</sup> (Clearance rate).

#### **5S14 Cauzele în curs de soluționare reduse, la nivelul instanțelor vizate la 6 luni după atingerea scopului proiectelor**

Indicatorul reprezintă vechimea dosarelor aflate în stoc corespunzătoare cauzelor judecate în primă instanță (cauze civile, administrative, comerciale și alte non-penale), similar definirii din Justice Scoreboard (Pending cases).

#### **5S15 Rata de eliminare (durata de soluționare) îmbunătățită la nivelul instanțelor la 6 luni de la atingerea scopului proiectelor**

Indicatorul reprezintă durata de soluționare a cauzelor judecate în primă instanță (cauze civile, administrative, comerciale și alte non-penale), respectiv timpul în zile necesar pentru a soluționa o cauză, similar definirii din Justice Scoreboard (Disposition time/ Length of proceedings).

#### **5S49 Instituții din sistemul judiciar implicate în dezvoltarea sistemului integrat de management**

Indicatorul reprezintă numărul instituțiilor din sistemul judiciar sprijinite direct prin proiecte finanțate în cadrul obiectivului specific 1.3 pentru a dezvolta sistemul de management strategic integrat la nivelul sistemului judiciar.

#### **5S50 Instituții din sistemul judiciar care dezvoltă instrumente și sisteme standard de performanță**

Indicatorul reprezintă numărul instituțiilor din sistemul judiciar sprijinite direct prin proiecte finanțate în cadrul obiectivului specific 1.3 pentru dezvoltarea de instrumente și sisteme standard de performanță.

#### **5S51 Sisteme/aplicații IT de management al cauzelor și/sau al proceselor instituționale la nivelul sistemului judiciar dezvoltate/îmbunătățite**

---

<sup>1</sup> EU Justice Scoreboard este un instrument de informare cu scopul de a sprijini UE și statele membre pentru a realiza o justiție mai eficientă prin furnizarea de date obiective, fiabile și comparabile privind calitatea, independența și eficiența sistemelor de justiție în toate statele membre. Astfel de date sunt esențiale pentru sprijinirea reformelor în sistemele de justiție naționale necesare pentru a le face mai eficiente pentru cetățeni și mediul de afaceri.

Indicatorul reprezintă numărul de sisteme/aplicații IT preconizate a se dezvolta sau îmbunătăți prin proiecte finanțate în cadrul obiectivului specific 1.3 pentru managementul cauzelor și/sau a proceselor instituționale la nivelul sistemului judiciar.

#### **5S52 Participanți din grupul țintă la acțiuni de formare profesională în domenii ce sprijină calitatea și performanța instituțională la nivelul sistemului judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care participă la cursuri de formare în cadrul acestui obiectiv specific. Participanții sunt persoanele care beneficiază în mod direct de o intervenție din FSE, care pot fi identificate în baza datelor furnizate, și pentru care sunt angajate cheltuieli specifice (conform Regulamentului nr. 1304/2013).

O persoană se înregistrează o singură dată în proiect ca participant chiar dacă ia parte la mai multe activități de formare în cadrul proiectului propus.

De asemenea, pentru persoanele înregistrate în cadrul acestui indicator se aplică aceleași reguli de colectare ca și în cazul indicatorilor comuni de realizare (prevăzuți în anexa nr. I a Regulamentului nr. 1304/2013).

Mai multe informații privind indicatorii comuni, definiții, reguli de colectare etc. se regăsesc în *Ghidul Comisiei Europene privind Monitorizarea și Evaluarea Politicii de Coeziune Europeană - Fondul Social European* disponibil la adresa <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/mon-guide>.

#### **5S53 Instanțe vizate de proiecte privind dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management**

Indicatorul reprezintă numărul instanțelor care vor fi sprijinite direct prin proiecte finanțate în cadrul obiectivului specific 1.3 pentru dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management.

### **Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA**

Acțiunile prevăzute în POCA ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă:

- **Sistem de management strategic și operațional, integrat, prin care să fie asigurate deciziile cheie ce privesc administrarea justiției, prin acțiuni precum:**
  - Elaborarea și aplicarea de metode de analiză/diagnostic, de management organizațional pe baza cărora să fie fundamentate deciziile și/sau orientările strategice;
  - Specializarea în management organizațional (management strategic și resurse umane, planificare bugetară etc.), elaborarea de manuale, proceduri și metodologii specifice;
  - Eficientizarea activității instanțelor și parchetelor, a volumului optim de muncă;
  - Utilizarea eficientă a resurselor, inclusiv prin analize de tip raport cost/calitate și îmbunătățirea sistemelor de management al acestora;
  - Evaluarea implementării noilor coduri;
  - Dezvoltarea integrată a sistemului de statistică judiciară la nivelul MJ-CSM- MP-ÎCCJ;
  - Implementarea unei soluții de tip Business Intelligence (interpretare, analiză a datelor și prognoză) care să contribuie la procesul decizional.

➤ **Capacitate instituțională consolidată la nivelul sistemului judiciar pentru creșterea performanței instituționale, inclusiv pentru continuarea punerii în aplicare a noilor coduri, prin:**

- Îmbunătățirea procesului de recrutare, evaluare și promovare a magistraților;
- Îmbunătățirea procesului de formare la nivelul sistemului (stabilirea unor indicatori de calitate, evaluarea curriculumelor de formare în raport cu cerințele, îmbunătățirea procesului de identificare a nevoilor de formare etc.); dezvoltarea unei platforme de testare și asistență psihologică a personalului din sistemul judiciar; consolidarea capacității instituționale a CSM, INM și SNG;
- Consolidarea capacității IJ prin creșterea vitezei de reacție, asigurarea celerității procedurilor de verificare și control cu privire la constatările privind conduita magistraților;
- Dezvoltarea sistemului național de urmărire, administrare și recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni, inclusiv prin dezvoltarea/actualizarea periodică a sistemului informatic integrat de evidență a creanțelor; realizarea unor evaluări independente periodice; formarea profesională a personalului din instituțiile implicate, bazată pe o abordare holistică și interdisciplinară;
- Elaborarea de metodologii pentru implementarea sistemului de control managerial intern, de standarde și proceduri de lucru; instrumente specifice de management dezvoltarea/modernizarea sistemelor IT suport și asigurarea interoperabilității/integrării cu alte sisteme IT; dezvoltarea de sisteme pentru evaluarea/monitorizarea proceselor operaționale de management și securitate;
- Soluții IT pentru: I extinderea/îmbunătățirea/dezvoltarea/reconfigurarea sistemului IT de management al cauzelor (ECRIS), spre ex. prin: a) analiză și interpretare a datelor statistice; b) arhivare electronică a dosarelor; c) scriere automată după dictare pentru accelerarea redactării hotărârilor judecătorești și a actelor emise de procuror în timpul urmăririi penale; d) alte funcționalități necesare sistemului judiciar; II creșterea capacității MP și a structurilor acestuia - DNA, DIICOT pentru efectuarea de investigații și percheziții informatice, inclusiv prin achiziționarea/dezvoltarea unui software de analiză a datelor și informațiilor disponibile în cauzele de corupție; III gestiunea evidenței profesioniștilor aparținând profesiilor conexe; IV dezvoltarea de sisteme IT colaterale.

### **Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor**

**Solicitanții eligibili sunt:**

- Consiliul Superior al Magistraturii;
- Institutul Național al Magistraturii;
- Școala Națională de Grefieri;
- Inspectia Judiciară;
- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- Direcția Națională Anticorupție;
- Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- Ministerul Justiției;
- Înalta Curte de Casație și Justiție;
- Administrația Națională a Penitenciarelor;

- Autoritatea Națională pentru Cetățenie;
- Agenția Națională de Administrare a Bunurilor;
- Direcția Națională de Probațiune;
- Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- Institutul Național de Expertize Criminalistice..

**Parteneri eligibili sunt:**

- Consiliul Superior al Magistraturii;
- Institutul Național al Magistraturii;
- Școala Națională de Grefieri;
- Inspectia Judiciară;
- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- Direcția Națională Anticorupție;
- Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- Ministerul Justiției;
- Înalta Curte de Casație și Justiție
- Administrația Națională a Penitenciarelor;
- Autoritatea Națională pentru Cetățenie;
- Agenția Națională de Administrare a Bunurilor;
- Direcția Națională de Probațiune;
- Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- Institutul Național de Expertize Criminalistice.
- Instanțe judecătorești;
- Parchete;
- Alte instituții publice care au competențele/atribuțiile necesare și dovedite (conform documentelor de constituire/înființare/organizare și funcționare) în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus.

Selecția partenerului este în competența exclusivă a solicitantului, în calitate de lider al parteneriatului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, precum și cu cerințele prezentului ghid și trebuie să respecte prevederile legislației menționate mai sus.

Solicitanții și partenerii acestora nu vor fi considerați eligibili dacă se află în una din situațiile prezentate mai jos, după caz, în funcție de tipul autorităților și instituțiilor publice:

- reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost condamnat printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- în urma altei proceduri de achiziționare sau în urma unei proceduri de alocare a unei subvenții finanțate de la bugetul comunitar, reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale;
- reprezentantul legal al solicitantului/partenerilor a suferit o condamnare printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesională.

#### **ATENȚIE!**

Solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare, beneficiarii care solicită încetarea contractelor de finanțare, în mod nejustificat și din motive imputabile exclusiv acestora și/sau partenerilor, precum și beneficiarii cărora le sunt reziliate de către AM contractele de finanțare din motive imputabile exclusiv acestora/partenerilor, nu vor mai fi admiși pentru depunerea de cereri de finanțare aferente altor cereri de proiecte, pe o perioadă de:

- 1 an pentru solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare;
- 2 ani pentru beneficiarii care solicită încetarea contractelor de finanțare și beneficiarii cărora le sunt reziliate contractele de finanțare de către AM din motive imputabile exclusiv acestora/partenerilor.

#### **Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului**

Durata maximă de implementare a proiectului este de **36 de luni**, cu posibilitate de prelungire de până la maxim 12 luni, pe parcursul implementării, în cazuri temeinic justificate, și din motive care nu sunt imputabile exclusiv beneficiarului/partenerului/partenerilor, cu acordul prealabil al AM POCA.

#### **Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă**

Grupul țintă eligibil este format din:

- personal din sistemul judiciar (magistrați, personal asmiliat acestora, personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, auditori de justiție, personal din sistemul de probațiune, penitenciar, personal al instituțiilor centrale și al structurilor centrale/locale etc.)
- personal din administrația publică cu atribuții în legătură cu activitatea sistemului judiciar (ex. poliția judiciară, inspectori fiscali, etc.).

Grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului depus. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea 12 *Justificare* a cererii de finanțare.

În secțiunea 13 *Grup țintă*, grupul țintă care beneficiază direct de activitățile proiectului va fi exprimat numeric.

### Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare

Fiecare cerere de finanțare trebuie să cuprindă cumulativ măsurile minime de informare și comunicare, enumerate mai jos:

- **afișarea pe site-ul public al solicitantului** (în cazul în care există) **a unei scurte descrieri a proiectului**, care să cuprindă **cel puțin următoarele informații**: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare); în cazul în care solicitantul nu are un site propriu, unde să afișeze o scurtă descriere a proiectului, se va transmite un **anunț de presă** care să cuprindă toate informațiile mai sus menționate;
- realizarea și expunerea a **cel puțin unui afiș** cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3) într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, care să cuprindă următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
- un **eveniment de diseminare a rezultatelor obținute** (de ex. conferință), la finalizarea proiectului;

Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte măsuri de informare și comunicare, în cazul în care apreciază ca fiind necesare și sunt justificate corespunzător în cererea de finanțare, precum: conferințe, anunțuri în presă, etc.

Cerințele obligatorii care trebuie respectate, fără a fi incluse sau detaliate în cuprinsul cererii de finanțare sunt:

- orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice certificat (cu excepția certificatelor recunoscute la nivel național), va include elementele de identitate vizuală ale POCA, în conformitate cu prevederile **Manualului de Identitate Vizuală POCA**, accesibil la adresa [www.poca.ro](http://www.poca.ro);
- toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul solicitantului sau din anunțul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA.

### Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale

În cererea de finanțare, **fiecare modul de formare** sau, în cazul proiectelor în care nu există componentă de formare, **fiecare eveniment de promovare** (de ex. conferința de deschidere, închidere, diseminare a rezultatelor, etc.) va include, **în mod obligatoriu**, cumulativ, următoarele **măsuri minime**:

- Dezvoltare durabilă - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte măsuri privitoare la principiile orizontale, necesare și oportune pentru proiect.



Mai multe informații și exemple pot fi regăsite în *Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*, pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro).

### Subsecțiunea 3.8: Resurse umane

Resursa umană în cadrul unei cereri de finanțare constituie **echipa de management a proiectului, coordonată de către managerul de proiect și compusă** dintr-un grup de specialiști, care dețin cunoștințele și aptitudinile necesare pentru implementarea proiectului.

Echipa de management va avea în componență cel puțin cele 3 poziții obligatorii din partea solicitantului/liderului de parteneriat, respectiv **manager de proiect, responsabil financiar și responsabil achiziții publice** (în cazul proiectelor care au incluse proceduri de achiziții publice și/sau cumpărare directă) și **consilier juridic** (în cazul proiectelor în care nu sunt incluse proceduri de achiziții publice și/sau cumpărare directă).

**Pozițiile obligatorii vor fi ocupate doar de persoane care sunt angajate în cadrul instituției solicitantului/liderului de parteneriat.**

Restul pozițiilor din cadrul echipei de management, atât pentru solicitant/lider de parteneriat, cât și pentru partener, pot fi ocupate și de experți angajați pe durată determinată, în afara organigramei (conform Legii nr. 64/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative).

Membrii echipei de management ce urmează a fi desemnați pentru ocuparea pozițiilor obligatorii trebuie să respecte următoarele **cerințele minime**:

- **managerul de proiect:**
  - să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, respectiv în domeniul justiției, de cel puțin 6 luni, preferabil, **sau**
  - să fi deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 1 an **sau**
  - să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect sau absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru disciplina management de proiect.
- **responsabilul financiar:**
  - să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau**
  - să fie absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina management financiar.
- **responsabilul cu achizițiile** (doar pentru situațiile în care este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe):

- să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau**
  - să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice sau
  - absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.
- **consilierul juridic** (pentru proiectele în care nu este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe)
    - să ocupe poziția de consilier juridic în cadrul instituției, de cel puțin 1 an.

**Cerințele prevăzute mai sus, pentru pozițiile obligatorii, vor fi inserate la secțiunea ce vizează resursele umane din cererea de finanțare.**

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pozițiile obligatorii sunt destinate exclusiv liderului de parteneriat.

Echipa de management a beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului poate fi completată cu experți pentru domenii suport: *asistent manager, specialist IT, expert comunicare, etc.*, în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului.

Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului.

**În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune!**

#### **ATENȚIE!**

**Nu se acceptă externalizarea pozițiilor din echipa de management prin achiziționarea de servicii de consultanță!**

Solicitanții vor realiza *Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport* - anexa nr. 2 din cererea de finanțare, (cu evidențierea relațiilor de coordonare/cooperare/subordonare dintre echipa de management a proiectului cu structurile suport - ex. direcția/serviciul/compartimentul juridic, achiziții publice, resurse umane, financiar - implicate în avizarea/aprobarea tuturor documentelor aferente implementării activităților proiectului).

#### **Subsecțiunea 3.9: Finanțare**

✚ **Valoarea totală** a proiectului se compune din:

- valoarea eligibilă;
- valoarea neeligibilă.

✚ **Valoarea eligibilă** a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor eligibile (fără TVA),
- cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor. În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, beneficiarul are obligația completării anexei, Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale.

**✚ Valoarea neeligibilă a proiectului se compune din:**

- valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă acestora);
- TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

Având în vedere faptul că, în cadrul acestei cereri de proiecte, se finanțează proiecte cu acoperire națională, care sunt în beneficiul ambelor categorii de regiuni, respectiv regiunea mai dezvoltată (regiunea București-Ilfov) și regiunile mai puțin dezvoltate (restul regiunilor de dezvoltare), finanțarea acestora se va face atât din alocarea pentru regiunea mai dezvoltată, cât și din cea pentru regiunea mai puțin dezvoltată, utilizând principiul proporționalității, respectiv pro-rata stabilita la nivelul programului. Procentul din alocarea pentru regiunea mai dezvoltată, aferent cheltuielilor eligibile, este de 19,36%, iar pentru regiunea mai puțin dezvoltată este de 80,64%. Aceste procente au fost folosite, de altfel, pentru a determina, la nivelul programului, sumele alocate celor două categorii de regiuni (mai multe informații pot fi găsite în secțiunea 1.2 din POCA).

Valoarea finanțării nerambursabile, din partea UE, acordată este, la rândul ei, diferențiată pe cele două categorii de regiuni, conform art. 120 din Reg. (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, astfel:

- pentru regiunea mai dezvoltată este de maxim 80% din totalul cheltuielilor eligibile;
- pentru regiunile mai puțin dezvoltate este de maxim 85% din totalul cheltuielilor eligibile.

De asemenea, solicitantul trebuie să contribuie la valoarea totală eligibilă a proiectului propus cu un anumit procent, ce se constituie în contribuția solicitantului. Valoarea contribuției solicitantului și a partenerului, acolo unde este cazul, se stabilește în funcție de tipul organizației care are calitatea de solicitant.

Pentru a determina, din cheltuielile eligibile, care este asistența financiară nerambursabilă solicitată, precum și contribuția solicitantului, se vor utiliza formulele de calcul descrise în tabelele de mai jos, formule ce se regăsesc și în secțiunea privind bugetul proiectului din cererea de finanțare.

**Valoarea finanțării din FSE rezultă din însumarea valorilor calculate, pentru fiecare tip de regiune, prin aplicarea formulelor de mai jos:**

Regiune	Solicitanți eligibili	Valoarea finanțării din FSE
mai dezvoltată	Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau	=valoarea eligibilă a proiectului *19,36% *80%
mai puțin		=valoarea eligibilă a proiectului

dezvoltată	în coordonare finanțate integral din bugetele acestora	*80,64%* 85%
------------	--	--------------

**Valoarea contribuției minime suportată de către solicitant rezultă din însumarea valorilor calculate, pentru fiecare tip de regiune, prin aplicarea formulelor de mai jos:**

Regiune	Solicitanți eligibili	Contribuție solicitant
mai dezvoltată	Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare finanțate integral din bugetele acestora	=valoarea eligibilă a proiectului *19,36% *20%
mai puțin dezvoltată		=valoarea eligibilă a proiectului *80,64%* 15%

### **ATENȚIE!**

**Cheltuielile din bugetul propus trebuie exprimate în lei, cu două zecimale.**

**Bugetul proiectului este constituit din următoarele elemente:**

- Cheltuieli eligibile;
- Cheltuieli neeligibile (altele decât TVA) și TVA aferentă acestora;
- Valoarea TVA neeligibilă aferentă cheltuielilor eligibile. TVA deductibilă și recuperabilă, conform legii este cheltuială neeligibilă din POCA;;
- Valoarea totală a proiectului.

### **CHELTUIELI ELIGIBILE**

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020:

- a) să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;

- f) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul, respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale privind eligibilitatea și care se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorie de cheltuieli	Subcategorie de cheltuieli
1	cheltuieli de leasing	cheltuieli de leasing fără achiziție
2	cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport	cheltuieli de leasing cu achiziție
3	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii
4	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate
5	cheltuieli aferente managementului de proiect	cheltuieli salariale cu echipa de management proiect
6	cheltuieli generale de administrație	cheltuieli de deplasare pentru personal propriu și transport de bunuri
7	cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale, altele decât terenuri și imobile, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile	cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management
8	cheltuieli cu achiziția de active necorporale	cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar, materiale consumabile pentru echipa de management
9	cheltuieli salariale	cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii
10	cheltuieli salariale	cheltuieli generale de administrație
11	cheltuieli salariale	cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale, altele decât terenuri și imobile, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
12	cheltuieli salariale	cheltuieli cu achiziția de active necorporale
13	cheltuieli salariale	onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați
14	cheltuieli salariale	cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului
15	cheltuieli cu deplasarea	cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului

		cheltuieli cu deplasarea
10	cheltuieli de tip FEDR	cheltuieli de tip FEDR
11	cheltuieli cu servicii	cheltuieli pentru organizarea de evenimente
		cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului
		cheltuieli pentru consultanță și expertiză
		cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.
12	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului

Următoarele cheltuieli trebuie să se încadreze în limitele de mai jos, astfel:

- Cheltuielile de tip FEDR nu vor depăși 20 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

Cheltuielile de tip FEDR se compun din următoarele categorii/subcategorii de cheltuieli: „cheltuieli de leasing cu achiziție”, „cheltuieli cu achiziționarea de mijloace de transport”, „cheltuieli cu mijloace fixe pentru echipa de management a proiectului”, precum și „cheltuieli de tip FEDR” (mijloace fixe, echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul, mobilier, aparatură birotică, necesare pentru implementarea proiectului).

**Echipamentele ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie justificate din punctul de vedere al caracteristicilor tehnice și al necesității acestora în vederea îndeplinirii activităților.**

- Cheltuielile generale de administrație nu vor depăși 7 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
- Cheltuielile cu salariile pentru echipa de management a proiectului nu vor depăși 12 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării, iar plafonul maxim de referință al costurilor salariale cu personalul nu poate depăși 85 de lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA) cu excepția personalului din autoritățile administrației publice centrale, din structurile din subordinea autorităților administrației publice centrale și din instituțiile publice locale cărora li se aplică prevederile art. 34 alin. 1 din Legea nr. 284/2010 și care beneficiază de o majorare de până la 25 de clase de salarizare suplimentare aplicată la salariul de bază lunar.

Plafonul reprezintă valoarea maximă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare. **La estimarea nivelului de salarizare a membrilor echipei de management se va ține cont exclusiv de specificul activităților de management prestate în proiect și nu de experiența profesională a persoanelor selectate.**

- Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții naționali, proprii sau cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de

management de proiect), nu poate depăși 140 lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA).

**Plafonul orar maximal prevăzut în prezentul ghid reprezintă limita maximă a costurilor orare!**

#### **ATENȚIE!**

**Costurile pentru experți trebuie să fie adecvate raportat la complexitatea activităților ce urmează a fi desfășurate.**

**Costurile aferente proiectului trebuie să fie rezonabile, justificate raportat la activitățile proiectului și la complexitatea acestora și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.**

În ceea ce privește auditul financiar al proiectului, acesta nu reprezintă o cheltuială obligatorie pentru beneficiarii POCA.

Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, cheltuiala va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect.

Auditarea proiectului și raportul de audit trebuie să respecte cerințele AM, menționate în Ghidul Beneficiarului publicat pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro).

În cadrul proiectului sunt acceptate cel mult două (2) audituri - un audit intermediar și unul final.

Rezonabilitatea costurilor este analizată în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

#### **CHELTUIELI NEELIGIBILE**

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

- taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;
- cheltuielile cu achiziția de terenuri cu sau fără construcții, care depășesc limitele prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, și cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. a) și c);
- cheltuielile prevăzute la art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013;
- achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
- cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene.

## SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA

În vederea accesării fondurilor alocate prin prezenta cerere de proiecte, proiectul trebuie să parcurgă obligatoriu 3 etape principale, descrise în subsecțiunile enumerate mai jos:

### Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect

#### PASUL 1 - DEPUNEREA FIȘEI DE PROIECT

**Fișa de proiect** (vezi secțiunea 5 - Anexe) poate fi depusă începând cu data lansării oficiale a cererii de proiecte. Sesiunea de depunere a fișelor de proiect va rămâne deschisă până la data de **23.12.2016** (va fi completat la momentul aprobării, corepunzătoare perioadei de o lună).

Fișa de proiect se va transmite în format letric, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal.

Solicitanții trebuie să păstreze o copie a exemplarului original al fișei de proiect înaintată AM POCA.

Fișa de proiect poate fi depusă:

- Prin poștă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, cu menționarea cererii de proiecte nr. IP4/2016 (MySMIS POCA/88/1/3).

sau

- Personal sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menționată mai sus.

#### PASUL 2 - ANALIZA ȘI APROBAREA FIȘEI DE PROIECT

Fișa de proiect va fi supusă analizei privind încadrarea acesteia în prioritățile POCA și în regulile stabilite de acest document.

În acest sens vor fi analizate următoarele aspecte:

- ✓ legătura clară și contribuția la realizarea obiectivelor specifice, rezultatelor și a indicatorilor POCA, aferente prezentului Ghid;
- ✓ legătura clară cu obiectivele generale, specifice și măsurile din Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar și a planului său de acțiuni;
- ✓ beneficiarul este instituție publică, ce are competențe/atribuții și obligații ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus;
- ✓ legătura clară între grupul țintă, schimbarea propusă și modalitate de implementare a ideii de proiect;
- ✓ respectarea formatului fișei de proiect și a cerințelor menționate în aceasta;
- ✓ tipul de intervenție/proiectul propus nu ar putea face obiectul mecanismului competitiv.

Recomandăm completarea fișei de proiect după o analiză corespunzătoare a documentelor programatice și a actelor normative menționate la secțiunea 2.3, a cerințelor specifice privind



cererea de proiecte (secțiunea 3), precum și după analiza detaliată a problemei/problemelor enunțate și după consultarea cu factorii interesați.

În cazul în care în procesul de analiză a fișei de proiect sunt necesare informații suplimentare sau dacă informațiile deja furnizate în diferitele secțiuni ale acesteia nu sunt corelate, AM POCA poate solicita retransmiterea documentului. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu modificările propuse și în lipsa unei justificări fundamentate, fișa de proiect este respinsă.

**Bugetul estimat al proiectului, rezultatele și indicatorii de program la care contribuie proiectul, incluse în fișa de proiect aprobată, constituie condiții de eligibilitate a cererii de finanțare.**

Mai multe detalii regăsiți în *Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității*.

### PASUL 3 - DEZVOLTAREA CERERII DE FINANȚARE

AM POCA va oferi informații punctuale privind completarea cererii de finanțare, pentru o perioadă de **maxim o lună**, această etapă realizându-se numai la solicitarea potențialului beneficiar.

#### **ATENȚIE!**

**Sprijinul acordat de Autoritatea de management în această etapă nu garantează obținerea finanțării.**

#### **Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare**

##### PASUL 1 - TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Cererile de finanțare (doar cele care au avut o fișă acceptată) se vor depune până la data de închidere a cererii de proiecte nr. IP4/2016 (MySMIS POCA/88/1/3), respectiv, **28.02.2017**, cu mențiunea că cele depuse ulterior (sau cele care nu sunt dezvoltate dintr-o fișă acceptată de AM POCA) nu vor intra în etapa de verificare.

Este responsabilitatea solicitantului să transmită cererea de finanțare în termenul stabilit mai sus.

#### **Cererea de finanțare poate fi depusă:**

- Prin poștă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, cu menționarea cererii de proiecte nr. IP4/2016 (MySMIS POCA/88/1/3). Cererile de finanțare transmise la alte adrese nu vor fi luate în considerare;
- Personal sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menționată mai sus;

#### **Și/sau**

- Prin sistemul electronic MySMIS2014, după caz, în funcție de opțiunea solicitanților.

În situația în care se optează pentru depunerea cererii de finanțare prin utilizarea sistemului electronic MySMIS2014, după finalizarea completării și încărcarea în sistem a tuturor anexelor și documentelor suport solicitate, reprezentantul legal/persoana împuternicită va aplica semnătura electronică și va transmite, prin intermediul sistemului informatic, cererea de finanțare către AM POCA. Instrucțiuni cu privire la introducerea informațiilor în sistemul electronic se regăsesc la adresa [www.fonduri-ue.ro/mysmis](http://www.fonduri-ue.ro/mysmis).

**Solicitanții trebuie să păstreze exemplarul original al anexelor și documentelor încărcate în sistem.**

Pentru solicitanții care optează pentru depunerea cererilor de finanțare prin sistemul electronic MySMIS2014, etapele de verificare/evaluare și contractare vor fi demarate de către AM la momentul operaționalizării modulelor și aprobării procedurilor operaționale aferente acestora, urmând ca solicitanții să fie informați despre fiecare etapă în parte.

În situația în care se optează pentru depunerea cererii de finanțare în sistem letric, aceasta se va transmite la AM POCA într-un exemplar original, precum și în format electronic. Documentele în format letric, care constituie dosarul cererii de finanțare, se semnează și ștampilează de către reprezentantul legal în locurile indicate, se scanează și se introduc, împreună cu versiunea editabilă, pe un dispozitiv mobil de stocare a datelor (ex: CD, stick USB etc), cu opțiunea de copiere a datelor înscrise.

**Autoritatea de management nu acceptă cereri de finanțare completate de mână și nici modificarea formatelor standard ale documentelor solicitate (înlocuirea, eliminarea, renumerotarea secțiunilor, folosirea altor formate de cereri de finanțare etc.), cu excepția celor indicate ca fiind orientative.**

**Modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanțare în etapa de verificare a conformității administrative.**

## **🚦 PASUL 2 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII**

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA și aprobate de Comitetul de Monitorizare a Programului.

**Neîndeplinirea criteriilor marcate cu „\* ” conduce la respingerea cererii de finanțare.**

În cazul neîndeplinirii celorlalte criterii se solicită, o (1) singură dată, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informațiilor.

În cazul solicitării unor informații suplimentare, termenul pentru verificarea conformității și eligibilității se suspendă până la primirea acestora.

Finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat Autoritatea de management poate decide finalizarea verificărilor informațiilor disponibile și informarea solicitantului, cu privire la rezultatul acestei etape (numai în situația în care cererea de finanțare este respinsă).

Acest pas se realizează în termen de aproximativ 30 de zile lucrătoare (fără contestații).

## **🚦 PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ**

Toate cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității intră în procesul de evaluare tehnică și financiară, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA.

Proiectele pot să obțină un punctaj de la 0 la 100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de acordare a finanțării nerambursabile trebuie să acumuleze minim **60 de puncte (pragul de calitate)**.

Fiecare dintre cele 4 criterii de evaluare sunt eliminatorii, în sensul că presupun acumularea a minim jumătate din punctajul alocat criteriului pentru a se putea trece la următorul criteriu (*Relevanța proiectului* - minim 18 din 36 de puncte, *Metodologia de implementare* - minim 17 din 34 de puncte, *Eficiența cheltuielilor* - minim 12 din 24 de puncte și *Sustenabilitate* - minim 3 din 6 puncte), în caz contrar evaluarea urmând a fi încheiată, și proiectul respins.

Totodată, în cazul în care cererea de finanțare obține punctaj de trecere la toate cele patru criterii, însă punctajul final se situează sub 60 de puncte (pragul de calitate), aceasta va fi declarată respinsă.

Dacă Autoritatea de management consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite înțelegerea proiectului, împiedicând astfel obiectivitatea procesului de evaluare, se solicită furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informațiilor.

#### **ATENȚIE!**

- Cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de evaluare și contractare în cazul în care se constată că ați încercat să obțineți informații confidențiale sau să influențați evaluatorii sau angajații Autorității de management în timpul procesului de evaluare.
- Prin clarificările furnizate în procesul de evaluare tehnică și financiară, conținutul cererii de finanțare depuse nu poate fi modificat substanțial (cu excepția cazurilor în care, modificările legislative impun această modificare).

Procesul de evaluare tehnică și financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare și a clarificărilor transmise de solicitant, acolo unde este cazul. În situația în care solicitantul nu răspunde la solicitare în termenul acordat, AM POCA poate decide finalizarea evaluării pe baza informațiilor disponibile și informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării.

**În cazul în care clarificările transmise de către solicitant implică modificări ale cererii de finanțare, la finalizarea evaluării AM POCA solicită transmiterea integrală a cererii de finanțare (varianta consolidată).**

#### **ATENȚIE!**

**Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar original al tuturor documentelor transmise AM POCA!**

Acest pas se realizează în termen de aproximativ 40 de zile lucrătoare (fără contestații).

Cererile de finanțare intră în etapa de verificare din ziua lucrătoare ulterioară alocării, de către AM, a ofițerului responsabil (ofițer de proiect) și, respectiv în etapa evaluare, din ziua lucrătoare ulterioară alocării evaluatorilor.

Termenul cumulativ pentru activitățile prevăzute la pașii 2 și 3 este de aproximativ 70 de zile lucrătoare (fără contestații), în funcție de capacitatea tehnică a AM POCA și de numărul cererilor de finanțare depuse.

### **DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

Ulterior comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție (verificarea conformității administrative și a eligibilității sau evaluarea tehnică și financiară), dacă solicitantul nu este de acord cu acest rezultat, poate depune o contestație, de regulă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării fără a depăși termenul legal prevăzut în Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ.

Contestațiile se pot depune la sediul AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086.

Pentru a putea fi luate în considerare, contestațiile trebuie să respecte următoarele cerințe:

- ✓ Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcția, numele și prenumele reprezentantului legal;
- ✓ Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanțare (codul SMIS/SIPOCA) și titlul proiectului;
- ✓ Obiectul contestației (ce se solicită prin formularea contestației);
- ✓ Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);
- ✓ Mijloace de probă (acolo unde există);
- ✓ Contestațiile trebuie să fie însoțite de o copie a adresei de comunicare a AM POCA cu privire la rezultatul procesului de evaluare și selecție, înregistrată la contestatar;
- ✓ Semnătura reprezentantului legal;
- ✓ Data depunerii contestației (dovada depunerii contestației în termen).

Contestațiile sunt analizate și soluționate, de regulă, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării. În situația în care se consideră necesară o investigație mai amănunțită, care presupune depășirea termenului de 10 de zile, contestatarul va fi anunțat, în scris, asupra termenului de soluționare, dar care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Decizia de soluționare a contestației poate fi de admitere sau de respingere și are caracter definitiv în sistemul căilor administrative de atac.

Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

#### **ATENȚIE!**

**Reevaluarea unei cereri de finanțare ca urmare a depunerii unei contestații poate conduce la diminuarea/majorarea punctajului obținut.**

### **Subsecțiunea 4.3: Contractarea**

Contractarea proiectelor se va face cu condiția obținerii a minim 60 de puncte (pragul minim de calitate) în etapa de evaluare tehnică și financiară.

În vederea demarării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor necesare pentru încheierea contractului de finanțare, cuprinse în secțiunea 5 - Anexe.

După primirea tuturor documentelor solicitate, AM POCA redactează contractul de finanțare în două exemplare originale și îl transmite pe circuitul intern de avizare. Ulterior obținerii avizelor interne, AM POCA transmite solicitantului cele două exemplare ale contractului, în vederea semnării de către reprezentantul legal al acestuia.

După semnarea contractului de finanțare, acesta se retransmite AM POCA în vederea finalizării procesului de contractare. Contractul de finanțare intră în vigoare la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al AM POCA.

Facem precizarea că, în cazul implementării proiectului în parteneriat, responsabilitatea față de AM POCA pentru realizarea proiectului și cea a respectării prevederilor legale naționale și comunitare revine, în exclusivitate, beneficiarului/lider de parteneriat.

În cazul în care, unul dintre parteneri se retrage sau nu-și îndeplinește obligațiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu beneficiarul, acesta din urmă are obligația de a prelua activitățile partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.

Totodată, AM POCA solicită, în etapa de contractare, *Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA* (secțiunea 5 - Anexe). Scopul acesteia este de a stabili un set de reguli pentru reglementarea activității de derulare a procedurilor de achiziții, de către toate structurile suport implicate în elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea documentelor specifice, în vederea asigurării nevoii structurii beneficiare a proiectelor finanțate în cadrul POCA și de stabilire a responsabilităților și termenelor aferente fiecărei etape.

La elaborarea procedurii interne este necesar să se țină cont de următoarele aspecte:

- ✓ **evidențierea clară a circuitului intern parcurs de către toate documentele aferente procedurilor de achiziții** (inclusiv pentru achizițiile directe), respectiv structura beneficiară (tip de document elaborat, termen de elaborare, termen de comunicare și termen de răspuns la solicitările de clarificări/modificări), structurile cu rol de avizare a documentației, respectiv achiziții, juridic, financiar, IT (termen pentru avizare, termen pentru comunicare clarificări/modificări, termen pentru reavizare, după caz, etc.) și structura cu rol de derulare a achiziției;

- ✓ **evidențierea structurilor responsabile, inclusiv a termenelor prevăzute pentru fiecare dintre acestea pentru elaborare/verificare/avizare/aprobare, după caz, conform competențelor**; Termenele trebuie să fie realiste și să țină cont, totodată, de obligațiile asumate de către beneficiarul proiectului în cadrul cererii de finanțare - graficul de desfășurare a activităților, în vederea evitării oricăror întârzieri nejustificate, datorate circuitului intern al instituției;

- ✓ **avizarea procedurii de către toate structurile suport cu responsabilități în cadrul acesteia și aprobarea acesteia de către ordonatorul principal de credite.**

Facem precizarea că, pe parcursul implementării proiectului, Autoritatea de Management verifică inclusiv respectarea prevederilor acestei proceduri, în special în situațiile solicitărilor de prelungiri ale perioadelor de implementare, datorate întârzierilor înregistrate în derularea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectelor.

#### **ATENȚIE!**

**Contractele de finanțare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părți.**

Semnarea contractului de finanțare conduce la acceptarea de către beneficiar a introducerii pe lista de operațiuni (proiecte) a AM POCA, în conformitate cu prevederile art. 115 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

## SECȚIUNEA 5: Formulare anexate

Modelul formularelor poate fi descărcat, în format editabil, și de pe site-ul AMPOCA - [www.poca.ro](http://www.poca.ro), pentru a fi completate și încărcate în sistemul electronic MySMIS2014, în cazul în care se optează pentru depunere electronică.

### ✚ Fișa de proiect

### ✚ Cererea de finanțare (CF), însoțită de următoarele documente:

- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerului (este asumată în baza Codului Penal și angajează răspunderea juridică în forma răspunderii penale individuale a persoanei care semnează, sens în care aceasta poate fi asumată exclusiv de către reprezentantul legal al instituției solicitante/partenere);
- Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport;
- Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului;
- Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate (se depune exclusiv pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA în care au fost efectuate achiziții publice);
- Certificarea cererii de finanțare;
- Alte documente justificative pentru care AM POCA nu impune utilizarea unui model standard, respectiv:
  - ✓ Actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, în numele și pentru reprezentantul legal al instituției, în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt semnate de către o altă persoană decât reprezentantul legal al instituției (cu excepția declarației de eligibilitate și certificarea cererii de finanțare, care trebuie asumate, în nume propriu, de către reprezentantul legal al instituției);
  - ✓ Documente suport pentru fundamentarea costurilor.

### ✚ Documente pentru contractare:

- Formularul de identificare financiară;
- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerilor în cazul în care, de la momentul depunerii cererii de finanțare spre evaluare și până la momentul contractării au intervenit modificări în ceea ce privește reprezentantul legal;
- Formularul Specimen de semnături, însoțit de actele administrative de numire corespunzătoare;
- Graficul estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/partenere);
- Actul administrativ de numire a membrilor echipei de management a proiectului, cel puțin pentru cele 3 poziții obligatorii. În situația în care numirea tuturor membrilor echipei de proiect, cu excepția pozițiilor minime obligatorii, nu este posibilă până la momentul depunerii tuturor documentelor în vederea contractării, beneficiarul are obligația ca, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare să

întocmească și să transmită AM POCA, actul administrativ de numire pentru toți membrii echipei de proiect;

- CV-urile în format Europass (semnate și datate) sau fișele de post anterioare (în copii conforme cu originalul) din care să rezulte îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională și/sau educație și formare pentru pozițiile obligatorii menționate în prezentul ghid;
- Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA, numai în situația în care aceste documente nu pot fi obținute de către AM, în baza protocoalelor interinstituționale;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA;
- Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA în care să fie incluse termene și responsabilități clare pentru fiecare structură suport, asumată la nivelul ordonatorului de credite/reprezentant legal.