|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**  **GHIDUL SOLICITANTULUI**  **Cererea de proiecte POCA/195 /2/2 (CP7/2017)**  ***Sprijinirea unor măsuri*** ***de creștere a gradului de conștientizare a corupției, atât în rândul cetățenilor, cât și al personalului din administrația publică, din regiunile mai puțin dezvoltate*** |

Obiectivul Specific 2.2: ***Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților***

***și instituțiilor publice***

**Acest document este supus consultării. Forma finală a ghidului poate include modificări față de această versiune, în toate secțiunile sale.**

Cuprins

[SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar 3](#_Toc492625367)

[ABREVIERI 3](#_Toc492625368)

[GLOSAR 4](#_Toc492625369)

[SECȚIUNEA 2 – Informații generale 5](#_Toc492625370)

[Subsecțiunea 2.1: Introducere 5](#_Toc492625371)

[Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA 5](#_Toc492625372)

[Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice 6](#_Toc492625373)

[SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte 8](#_Toc492625374)

[Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte 8](#_Toc492625375)

[Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program 8](#_Toc492625376)

[Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA 8](#_Toc492625377)

[Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA 8](#_Toc492625378)

[Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți 8](#_Toc492625379)

[Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului şi aspecte privind informarea şi comunicarea 9](#_Toc492625380)

[Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 10](#_Toc492625381)

[Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă 11](#_Toc492625382)

[Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale 11](#_Toc492625383)

[Subsecțiunea 3.6: Resurse umane 11](#_Toc492625384)

[Subsecțiunea 3.7: Finanțare 12](#_Toc492625385)

[SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA 24](#_Toc492625386)

[Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare 24](#_Toc492625387)

[Subsecțiunea 4.2: Contractarea 27](#_Toc492625388)

[SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare 29](#_Toc492625389)

[SECȚIUNEA 6: Lista anexelor 30](#_Toc492625390)

# SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar

## ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| AM POCA | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă |
| FSE | Fondul Social European |
| FEDR | Fondul European de Dezvoltare Regională |
| FESI | Fondurile Europene Structurale și de Investiții |
| MDRAPFE | Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene |
| ANAF | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| OT | Obiectiv tematic |
| OS | Obiectiv specific |
| POCA | Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 |
| SCAP | Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014. |
| SIPOCA | Sistemul informatic al POCA |
| MySMIS 2014 | Aplicația informatică prin care solicitanții transmit cererile de finanțare |

## GLOSAR

**Solicitant**: instituţia/organizaţia care solicită finanţare în cadrul unei cereri de proiecte.

**Lider** **de** **parteneriat**:instituţia/organizaţia care solicită finanţare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituţii/organizaţii.

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

**Contractul** **de** **finanţare**: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 necesităţilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi.

**Egalitatea** **de** **şanse**: asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viaţa economică, politică şi socială, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilităţi 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 şi avantajele la nivelul grupului țintă.

**Mecanismului competitiv:** mecanism pe care AM POCA îl aplică în procesul de depunere, evaluare și selecție. În cadrul mecanismului competitiv, solicitanții depun o cerere de finanțare ce va parcurge etapa de verificare administrativă și eligibilitate, precum și etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Metodologie**:modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activităţile şi resursele folosite, astfel încât să determine o îmbunătăţire sustenabilă a situaţiei grupului ţintă.

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

# SECȚIUNEA 2 – Informații generale

## Subsecțiunea 2.1: Introducere

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului OperaţionalCapacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 2.2. *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*.

Ghidul furnizează informaţii necesare și utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanţilor, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului în ansamblu, inclusiv a cheltuielilor, a modului de solicitare a finanţării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

Pentru o mai bună înţelegere a ghidului, consultaţi textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA, www.poca.ro, precum şi legislaţia naţională şi comunitară de referință.

Vă recomandăm să consultaţi periodic site-ul programului operațional pentru orice modificări aduse acestui ghid şi orice alte informaţii de interes.

## Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă este finanţat 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 susţine o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 *Oamenii și societatea* din Acordul de Parteneriat al României.

POCA răspunde priorităţii de investiţii 11i *Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernanțe.*

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 2.3: 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 C(2015)1290 final din 25.02.2015 de aprobare a anumitor elemente din Programul Operaţional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România, modificată prin Decizia CE nr. C(2017) 2190 din 29.03.2017;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
* H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020;
* O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare;
* H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificări și completări ulterioare;
* Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

# SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

## Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Scopul acestei cereri de proiecte este de a susține măsuri pentru creșterea gradului de conștientizare a corupției în rândul cetățenilor și al personalului din administrația publică (din **regiunile mai puțin dezvoltate**, pentru dezvoltarea și aplicarea de instrumente de monitorizare independentă a măsurilor de prevenire și combatere a corupției. Proiectele ce vor fi finanțate vor avea o abordare regională și vor viza o singură regiune de dezvoltare.Pentru proiectele care vizează sectorul public, sondajul, campaniile și/sau mecanismele de monitorizare se vor referi și la activitatea instituțiilor publice cu acțiune teritorială (ex. servicii publice deconcentrate ale ministerelor, instituții ale prefectului, autorități ale administrației publice locale, servicii publice descentralizate etc.), fără a se viza și activitatea aparatelor centrale ale ministerelor sau a altor organe de specialitate aflate în subordinea guvernului, sau ale autorităților administrativ autonome.

Prezenta cerere de proiecte, din cadrul **mecanismului competitiv,** este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară eligibilă de **7.000.000,00 lei, din care 1.000.000,00 lei/fiecare regiune:**

* valoare minimă eligibilă aferentă unui proiect: 250.000,00 lei
* valoare maximă eligibilă aferentă unui proiect: 500.000,00 lei

## Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program

## Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA

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

* **Axa prioritară 2.** Administrație publică și sistem judiciar accesibile şi transparente
* **Obiectivul specific 2.2.** *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice.*

### 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:

* **R5:** Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor, cât și al personalului din administrația publică;

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea rezultatului așteptat al POCA, menționat mai sus.

Se va avea în vedere în cadrul acestei cereri de proiecte nu sunt eligibile activitățile de instruire/formare.

### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți

Fiecare proiect propus va contribui la atingerea indicatorului de realizare al programului operațional, corespunzător rezultatului de program așteptat la îndeplinirea căruia trebuie să contribuie proiectul.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rezultat POCA** | **Indicatori de rezultat** | **Indicatori de realizare** |
| **R5:** Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor, cât și al personalului din administrația publică; | - | **5S65** Sondaje privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, precum și campanii de conştientizare a publicului cu privire la corupție |

**Descrierea indicatorilor:**

**5S65** **Sondaje privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, precum și campanii de conştientizare a publicului cu privire la corupție**

Indicatorul reprezintă numărul sondajelor de opinie realizate cu privire la opinia cetățenilor, inclusiv a personalului din cadrul administrației publice privind corupția și/sau numărul campaniilor realizate pentru conștientizarea acestora cu privire la corupție.

### Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului şi aspecte privind informarea şi comunicarea

1. **Tipuri de acţiuni orientative**

Acțiunile prevăzute în program ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă și are rolul de a ghida în formularea activităților/acțiunilor din proiect:

**Capacitatea administrativă de a preveni și a reduce corupția**

* + efectuarea de sondaje privind percepţia publică, studii, analize și cercetări științifice privind aspecte legate de corupție;
  + elaborarea de ghiduri de bune practici privind combaterea corupției, prevenirea conflictelor de interese;
  + elaborarea și implementarea unor mecanisme independente privind monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor anticorupție.
  + creşterea gradului de conştientizare publică şi campanii de educație anticorupție;

1. **Durata proiectului**

Durata de implementare a proiectului poate fi de până la **12** luni.

Pe parcursul implementării proiectului, AM POCA poate aproba depășirea duratei inițiale de implementare, la solicitarea beneficiarului, numai în cazuri temeinic justificate.

1. **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,** **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);
* 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 şi comunicare, în cazul în care apreciază ca fiind necesare și sunt justificate corespunzător în cererea de finanțare, precum: conferinţe, anunțuri în presă, etc.

Cerințele obligatorii care trebuie respectate, fără a fi 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 Identitiate 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 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Pot solicita finanțare în cadrul acestui apel**:**

* ONG-urile, constituite în baza Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
* Parteneri sociali (organizaţii sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică);

**Parteneri eligibili** sunt:

* ONG-uri, constituite în baza Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
* Parteneri sociali (organizaţii sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică);
* Instituții de învățământ superior acreditate.

Respectând prevederile legislaţiei naţionale, proiectele pot fi implementate în parteneriat.

Parteneriatul trebuie să conducă la rezolvarea unei probleme comune prin implementarea proiectului propus spre finanţare, sens în care partenerul/ partenerii, trebuie să deţină competențe/atribuții necesare în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului.

Partenerii (asociații) pot realiza o parte din activităţile proiectului (respectând prevederile legale referitoare la achiziţiile publice) și trebuie să participe cu resurse financiare la implementarea proiectului, în cuantumul stabilit în secțiunea [3.7 Finanțare](#_Subsecțiunea_3.7:_Finanțare) din prezentul ghid.

Selecția partenerului este în competenţa exclusivă a solicitantului, în calitate de lider al parteneriatului. Selectarea partenerului se va realiza în conformitate cu cerințele prezentului ghid. Selecția partenerilor va fi analizată de AM în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, iar oportunitatea acestuia în etapa de evaluare tehnică și financiară.

În plus, solicitanții și partenerii acestora nu vor fi considerați eligibili dacă se află în una din situațiile menţionate în **Anexa nr. II.1 - Declarația de eligibilitate a solicitantului și a partenerilor**

În cadrul cererii de proiecte POCA/195/2/2 (CP7/2017) ONG-urile și partenerii sociali (organizaţii sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică) depun o singură cerere de finanțare în calitate de solicitant. În cazul în care un ONG sau un partener social se regăsește în calitate de solicitant în două sau mai multe cereri de finanțare, va fi luată în calcul, în vederea parcurgerii etapelor de verificare și evaluare, doar prima cerere de finanțare transmisă în aplicația MySMIS2014, în funcție de data și ora afișată de sistemul informatic. Celelalte cereri de finanțare vor fi respinse.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **În cadrul unui proiect implementat în parteneriat, nu se acceptă ca mai mult de 50% din bugetul total eligibil al proiectului să fie alocat partenerului/partenerilor.** |

## Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă

Grupul ţintă este **reprezentat de persoanele direct afectate/sprijinite de sau prin intervenția proiectului** din lista stabilită mai jos:

* cetățenii din regiunile mai puțin dezvoltate;
* personalul din autorităţile şi instituțiile publice din regiunea mai puțin dezvoltată vizată (personal de conducere și de execuție, înalți funcționari publici);
* reprezentanți ai ONG-urilor (poate include atât personalul angajat, cât și voluntarii unui ONG, cu condiția, ca pentru aceștia din urmă, să existe și să se prezinte documente justificative pentru demonstrarea relației de voluntariat dintre ONG și persoana fizică);
* reprezentanți ai partenerilor sociali (reprezentanții organizaţiilor sindicale, organizațiilor patronale, formelor de asociere ale acestora cu personalitate juridică).
* aleși locali (ex. consilieri locali și consilieri județeni, primari, viceprimari, președinți și vicepreședinți ai consiliilor județene, astfel cum sunt definiți în actele normative incidente administrației publice locale) din regiunile mai puțin dezvoltate;

**Grupul țintă inclus în proiect trebuie să fie relevant din perspectiva obiectivelor proiectului propus**. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea *Justificare* a cererii de finanțare, iar în secțiunea *Grup țintă* a cererii acesta va fi exprimat numeric.

## Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale

În cererea de finanțare, **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*, ce poate fi accesat la următorul link: <http://poca.ro/implementare-proiecte/ghidul-beneficiarului-privind-abordarea-principiilor-orizontale-la-nivelul-proiectelor-finantate-din-programul-operational-capacitate-administrativa-2014-2020/>.

## Subsecțiunea 3.6: 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-ungrup de specialişti, care deţin cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru implementarea proiectului implicați exclusiv în activitatea de management a proiectului.

Echipa de management va avea în componență cel puțin 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) **sau 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.**

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

Echipa de management a solicitantului/liderului de parteneriat/partenerului mai poate include și *asistent manager, expert comunicare,* ș.a. precum și experții proprii nominalizați în cadrul activităților proiectului care nu contribuie efectiv la obținerea unui rezultat/livrabil ci doar asigură suport tehnic/monitorizare, în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului, cu excepția funcțiilor administrative: secretar, șofer, magaziner, etc.

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune!**  **Nu se acceptă externalizarea pozițiilor din echipa de management prin achiziționarea de servicii de consultanță!** |

## Subsecțiunea 3.7: 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, solicitantul și partenerii au obligaţia completării anexei, *Declaraţie privind eligibilitatea TVA* aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.

În cadrul acestei cereri de proiecte sunt eligibile proiectele care aducbeneficii în fiecare din regiunile mai puțin dezvoltatăe. Prin urmare, finanțarea acestora se va face din alocarea programului pentru regiunile mai dezvoltate.

**Valoarea finanţării nerambursabile din partea UE**, conform art. 120 din Reg. (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, este de 85% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele aferente regiunilor mai dezvoltate.

**Valoarea cofinanțării proprii** a solicitantului/liderului/partenerilor pentru proiect se stabilește în funcție de tipul entității, așa cum este menționat în tabelul de mai jos.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, cofinanțarea trebuie asigurată de fiecare membru al parteneriatului prin aplicarea ratei de cofinanțare aferentă tipului de entitate la valoarea bugetului gestionat de aceasta din proiect.

**Contribuţia solicitantului/liderului/partenerilor se calculează în funcție de sursa de cofinanțare a fiecăruia dintre aceștia, conform tabelului**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sursa de finanțare Solicitant/lider de parteneriat/partener | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/ partener | Valoarea contribuției proprii | Valoarea asistenței financiarenerambursabilă |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **Contribuție privată** | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/ partener | = Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/ partener x 2% | = Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/ partener x 98% |
| **Venituri proprii ale autorității publice** | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de partener | = Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de partener x 2% | = Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de partener x 98% |

**Cheltuieli eligibile**

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

1. să fie angajată de către beneficiar şi plătită de acesta în condiţiile legii între 1 ianuarie 2014 şi 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul de finanţare;
2. să fie însoţită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligaţia de plată şi de documente justificative privind efectuarea plăţii şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) şi (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanţare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar şi beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) şi art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
5. să fie rezonabilă şi necesară realizării operaţiunii;
6. să respecte prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi naţionale aplicabile;
7. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul, respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile şi dispoziţiile naţionale privind eligibilitatea și care se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în tabelul de mai jos, având următoarele coduri definite în MySMIS2014:

| **Categorie de cheltuieli** | | **Subcategorie de cheltuieli** | | **Cheltuieli ce pot fi incluse:** | **Informații utile:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod** | **Denumire** | **Cod** | **Denumire** |
| 4 | cheltuieli de leasing | 7 | cheltuieli de leasing cu achiziție | rate de leasing aferente unui contract care include opțiunea de achiziționare a bunului | La stabilirea costurilor cu ratele de leasing operațional, se va ține cont de limita impusă prin ghidul solicitantului (15.000 euro fără TVA, pentru fiecare mijloc de transport necesar proiectului). |
| 8 | cheltuieli de leasing fără achiziție | rate de leasing aferente unui contract care nu include opțiunea de achiziționare a bunului |  |
| 6 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport | 14 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operatiunii |  | La stabilirea costurilor pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport **indispensabile** implementării proiectului, indiferent de modalitatea de dobândire a acestora (cumpărare sau exprimarea opțiunii de cumpărare la finalul leasingului, în perioada de implementare a proiectului) se va ține cont de limita stabilită prin H.G. nr. 399/2015, respectiv 15.000 euro fără TVA pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport. |
| 8 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 16 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | cheltuieli pentru:   * elaborarea, producţia și distribuția materialelor publicitare şi de informare precum și a celor cu difuzarea în mass-media; * închirierea spaţiului de antenă pentru campanii de mediatizare şi conştientizare; * conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziţia, înregistrarea şi închirierea domeniului; * organizararea de evenimente pentru promovarea proiectului(de ex: conferință de diseminare a rezultatelor proiectului). |  |
| 9 | cheltuieli aferente managementului de proiect | 21 | cheltuieli salariale cu echipa de management proiect |  | Se pot bugeta pentru personalul implicat în managementul proiectului doar costurile cu resursele umane angajate în cadrul organizației în baza unui contract individual de muncă.  O persoana nominalizată în echipa de management a proiectului care își desfășoară activitatea contract individual de muncă nu poate avea în același timp și un contract individual de muncă pentru implementarea unor activități aferente proiectului (**o persoană care are o anumită funcție în cadrul echipei de management a proiectului nu poate fi angajată, indiferent de forma juridică a contractului, să presteze o altă activitate în cadrul proiectului respectiv**).  Costurile salariale se vor stabili proporțional cu timpul alocat pentru realizarea activităților managementului de proiect, iar calculul se va face astfel: nr. de luni ce vor fi lucrate efectiv x nr. de ore estimat a se lucra efectiv/lună x costul orar, cu respectarea prevederilor legale incidente  Pentru persoanele care fac parte din echipa de management/implementare a proiectului angajate în baza unui contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi a legislaţiei naţionale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaţilor este suportată de angajator. |
| 24 | cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect | * cheltuieli pentru cazare; * cheltuieli cu diurna * cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la şi de la aeroport, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, pentru deplasările în străinătate precum şi transportul efectuat pe distanţa dintre locul de cazare şi locul delegării); * cheltuieli cu taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării. | **La stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările şi completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare**. |
| 26 | cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management | se bugetează mijloacele fixe, echipamentele de calcul și echipamentele periferice de calcul, mobilierul și aparatura birotică, necesare echipei de management | Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte atunci când bugetați costuri la acest capitol:  1. Numărul echipamentelor nu poate depăși numărul membrilor echipei de management.  Se vor bugeta costuri aferente echipamentelor/perifericelor de calcul **numai în cazul în care sunt absolut necesare desfășurării activității echipei de management și dacă membrii acesteia nu beneficiază de echipament de calcul/ periferice**; Atunci când bugetați astfel de costuri asigurați-vă că nu au fost bugetate/achiziționate aceleași tipuri de bunuri prin alte proiecte, pentru aceleași persoane, fără a exista în realitate o necesitate a achiziției.  2. Costurile bugetate la aceasta linie bugetară sunt cheltuieli de tip FEDR. |
|  |  | 27 | cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar materiale consumabile pentru echipa de management |  | În această subcategorie se vor bugeta numai costurile aferente materialelor consumabile necesare desfășurării activității de management a proiectului. |
|  |  | 28 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii |  | 1.La aceasta categorie de cheltuieli se stabilesc costuri pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport numai dacă acestea sunt absolut indispensabile managementului proiectului, dacă echipa de management urmează să desfășoare activități care sunt dependente de existența unui autovehicul sau alt mijloc de transport.  2.La estimarea costurilor se va ține cont de limita stabilită prin H.G. nr. 399/2015, respectiv 15.000 euro fără TVA pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport. |
| 10 | cheltuieli generale de administrație | 30 | cheltuieli generale de administratie (indirecte pe baza de costuri reale) | cheltuieli pentru:  • plata utilităţilor: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale.  • telefon, fax, servicii poştale, curierat rapid şi reţele de comunicaţii.  • achiziţionarea materialelor şi serviciilor de întreţinere a sediului.  • serviciile de instalare, întreţinere şi reparaţii echipamente, cu excepţia celor informatice şi de comunicaţii.  • serviciile de întreţinere şi reparaţii mijloace de transport.  • achiziţionarea carburanţilor, lubrifianţilor şi consumabilelor pentru mijloacele de transport.  • arhivare.  • plata salariilor pentru personalul administrativ, **dacă acesta este absolut necesar pentru implementarea proiectului**  • inchirierea sediului, instalaţiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activităţii zilnice a beneficiarului.  • servicii de pază/de administrare /salubrizare/igienizare a spațiului alocat proiectului  • plata primelor de asigurare pentru clădiri, spaţii, instalaţii, mobilier, mijloace de transport şi echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului şi nu au fost achiziţionate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană şi dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului.  • costuri aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), rovinete, taxe de înmatriculare, taxa de mediu, pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului. | Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte atunci când bugetați costuri la acest capitol:  1. La stabilirea costurilor serviciilor de comunicaţii și date (telefonie, internet, servicii poştale şi de curierat) alocate exclusiv proiectului se va ține cont de liniile de telefonie fixă/mobilă/internet care vor fi folosite pentru efectuarea convorbirilor/transferului de date în vederea derulării activităţilor din proiect pe toată perioada de implementare.  2. costurile utilităţilor aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activităților proiectului (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale) se vor calcula astfel:  2.1 **gradul de repartizare a cheltuielilor pe proiect** **%** = gradul de utilizare a spaţiului în cadrul proiectului x % din timpul de folosire a spaţiului pentru proiect   2.2 **gradul de utilizare a spaţiului%** = spaţiu folosit pentru proiect / total spaţiu x 100 2.3 % din timpul de folosire a spaţiului = timpul de folosire a spaţiului pentru proiect / total timp x 100)  Costurile estimate la acest capitol nu trebuie să depășească limitele prevăzute în ghid  La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului (gradul de utilizare a spaţiului % = spaţiu folosit pentru proiect / total spaţiu x 100) în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului;  3. la stabilirea costurilor pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului se va ține cont de consumul mediu lunar de combustibil prevăzut în normativele proprii, în lipsa normativelor proprii, consumul mediu este considerat 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi, conform prevederilor O.G nr.80/2001.  ATENȚIE: Aceste cheltuieli se vor bugeta doar la activitatea de management de proiect. |
| 11 | cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | 32 | cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | -Cheltuielile pentru achiziţia de publicaţii/abonamente la publicaţii, cărţi relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit şi/sau electronic, precum şi cotizaţiile pentru participarea la asociaţii.  -Cheltuielile efectuate în scopul obținerii certificatului digital pentru accesarea MySMIS  - cheltuieli cu taxe de participare; | ATENȚIE: Aceste cheltuieli se vor bugeta doar la activitatea de management de proiect. |
| 21 | cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile | 64 | cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile | materiale consumabile inclusiv produse/auxiliare necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente - altele decât cele necesare managementului de proiect | 1. Produsele/auxiliarele necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente (în cazul în care Beneficiarul nu contractează o firmă pentru organizarea evenimentului și achiziționează direct produsele necesare desfășurării evenimentului), pot fi bugetate doar atunci când acestea sunt alocate unor rezultate;  2. La acest capitol **nu** se bugetează costurile aferente echipamentelor de calcul și echipamentelor periferice de calcul, mobilierului și aparaturii de birotică, acestea fiind cheltuieli de tip FEDR care se bugetează la categoria cu codul 28.  3. Se vor bugeta numai costurile necesare pentru desfășurarea altor activități decât managementul proiectului |
| 22 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | 76 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | licențe și software | Se vor bugeta costurile aferente achiziției de licențe și software pentru echipamentele informatice necesare desfășurării activităților de implementare a proiectului. |
| 25 | cheltuieli salariale | 83 | cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect) | costurile cu experții proprii (angajați ai beneficiarului - în sau în afara organigramei) și/sau experții cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de management de proiect și nu pentru activitatea de management de proiect), în baza unui contract încheiat conform prevederilor Codului civil/Codului muncii/Legii nr.8/1996. | 1.în cazul contractelor încheiate în baza prevederilor Codului civil pentru care se prevăd onorarii, se vor avea în vedere dispozițiile Legii nr. 187/2015, privind aprobarea O.U.G nr.6/2015 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 571/2003, referitoare la activitatea desfăşurată pentru îndeplinirea obiectului contractului (activitate dependentă /activitate independentă).  2. La stabilirea costurilor aferente experților se va avea în vedere plafonul maximal stabilit prin ghid și se va ține cont atât de gradul de complexitate al activităților ce urmează a se desfășura cât și de respectarea principiilor privind buna gestiune financiară, utilizarea eficientă și eficace a fondurilor.  ATENȚIE: Se vor bugeta doar costurile aferente experților propii/cooptați care contribuie efectiv la realizarea/ atingerea rezultatelor proiectului.  În cazul în care experții proprii nominalizați în cadrul activităților proiectului nu contribuie efectiv la obținerea unui rezultat/livrabil ci doar asigură suport tehnic/monitorizare pentru acea activitate vor fi incluși și argumentați în cadrul activității Management de proiect și în cadrul secțiunii Resurse umane din cererea de finanțare. |
| 87 | onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati |
| 27 | cheltuieli cu deplasarea | 96 | cheltuieli cu deplasarea | cheltuieli de deplasare pentru grupul țintă: •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna •Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la şi de la aeroport, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, pentru deplasările în străinătate, precum şi transportul efectuat pe distanţa dintre locul de cazare şi locul delegării); • Taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării | La stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările şi completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat).  În cazul judecătorilor, procurorilor şi al altor categorii de personal din sistemul justiţiei, la stabilirea costurilor ocazionate de deplasări se va aplica Ordonanţa de Urgenţă nr. 27 din 29 martie 2006 privind salarizarea şi alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor şi altor categorii de personal din sistemul justiţiei, cu modificările și completările ulterioare. |
| 98 | cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experti implicati in implementarea proiectului | cheltuieli de deplasarea pentru personal propriu și experti implicati in implementarea proiectului, - alte persoane decat cele implicate în managementul de proiect •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna •Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la şi de la aeroport, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare- pentru deplasările în străinătate, precum şi transportul efectuat pe distanţa dintre locul de cazare şi locul delegării); • Taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării |
| 28 | cheltuieli de tip FEDR | 99 | cheltuieli de tip FEDR | Cheltuieli cu mijloace fixe, echipamentele de calcul și echipamentele periferice de calcul, mobilierul și aparatura birotică, altele decat cele necesare managementului de proiect | Se vor bugeta costuri aferente mijloacelor fixe, echipamentelor/perifericelor de calcul numai în cazul în care sunt absolut necesare implementării proiectului. |
| 29 | cheltuieli cu servicii | 100 | cheltuieli pentru consultanță și expertiză | • Cheltuielile pentru realizarea de studii, cercetări de piață, analize.  • Cheltuieli pentru consultanta/expertiza de natură tehnică (de exemplu: expertiză IT, expertiză în domeniul specific activităților/rezultatelor proiectului),/obținerea finanțării nerambursabile, inclusiv pentru auditul proiectului; sondaje de opinie, cercetare de piaţă, studii de evaluare și impact, analize, precum și pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (inclusiv traducerea acestora) aferente sistemului;  •Cheltuieli realizate în cadrul unor acorduri/memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale; | 1.Se pot bugeta doar costurile pentru consultanță și expertiză aferente exclusiv contractelor cu persoane juridice, organisme internaționale și persoane fizice autorizate;  2. Auditul financiar nu reprezintă o cheltuială obligatorie pentru beneficiarii POCA. Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, aceasta va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect. Totodată, auditarea proiectului și raportul de audit trebuie să respecte cerințele AM. În cadrul proiectului sunt acceptate **cel mult două (2) audituri** - un audit intermediar și unul final. Constatarea unor nereguli în cadrul proiectului, care nu au fost semnalate în rapoartele de audit, **au drept consecință neeligibilitatea acestui tip de cheltuială.** În cazul proiectelor implementate în parteneriat, sumele aferente auditului unui proiect vor fi prevăzute în bugetul liderului de parteneriat (solicitantul). |
|  |  | 104 | cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare | În această categorie se includ:  • cheltuieli ce fac obiectul unor contracte de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferinţe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc., pentru membrii echipei de implementare, experți proprii, experți cooptați, persoanele aferente grupului țintă și alte persoane care participă/contribuie la implementarea proiectului.  Serviciile furnizate de prestatorul de servicii pot include următoarele tipuri de cheltuieli, iar bugetarea se realizează ținând cont de durata estimată a evenimentului:  o cheltuieli de deplasare( cazare, masă/diurnă, transport);  o taxe şi asigurări de călătorie;  o asigurări medicale;  o închiriere sală, echipamente/dotări;  o onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/ vorbitorilor cheie in cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului;  o servicii de traducere şi interpretariat aferente activităţilor realizate;  o tipărire/multiplicare materiale; | Atât în cazul contractării organizării evenimentelor, cât și în cazul asigurării directe a costurilor de participare la evenimente (decont), la stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările şi completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat). Atenție! În cazul experților cu care se încheie contracte în baza prevederilor Codului Civil nu se va asigura diurna! |
|  |  | 105 | cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului | Cheltuieli cu servicii necesare derulării activităților/obținerii rezultatelor, altele decât cele de la subcategoriile 100,104,106. |  |
|  |  | 106 | cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc. | Cheltuielile pentru servicii informatice şi de comunicaţii: dezvoltare, întreţinere, actualizare aplicaţii informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal |  |

|  |
| --- |
| **ATENŢIE:**  Vă recomandăm ca la includerea costurilor în bugetul proiectului, sumele să fie rotunjite superior, până la sute, prin adaos (cu excepţia cheltuielilor salariale ce au un plafon maximal orar stabilit de către AM POCA).  De exemplu în cazul în care a fost ataşată o ofertă de preţ pentru un bun/serviciu în valoare de 1637,42 lei se va bugeta un cost estimat de 1700,00 lei. |

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

* **Suma cheltuielilor aferente următoarelor subcategorii nu va depăși 5% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării:**
* 7 - *cheltuieli de leasing cu achiziție;*
* 14 - *cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii;*
* 26 - *cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management;*
* 28 - *cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii;*
* 99 - *cheltuieli de tip FEDR.*

**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.**

* **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 30 -** *cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale)* **nu va depăși 7%** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
* **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 21** - *cheltuieli salariale cu echipa de management proiect,* **pentru personalul** **implicat în activitatea de management de proiect,** **nu va depăși 30 %** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

**Plafonul maxim de referinţă al costurilor salariale cu personalul** **implicat în activitatea de management de proiect nu poate depăși 85 de lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA). Plafonul de 85 de lei/oră reprezintă valoarea maximă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare.

**Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții naționali proprii sau cooptați** pentru derularea activităților/subactivităților aferente rezultatelor 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).

Salariile pentru personalul propriu, salariile/ onorariile pentru experții proprii/cooptați pentru managementul proiectului sau pentru realizarea unor rezultate ale proiectului, implicați în activitățile/ subactivitățile aferente, se vor bugeta individual, ținând cont de **rolul și timpul de lucru alocat fiecărei persoane**, **în funcție de atribuțiile ce îi revin în proiect** și nu de experiența profesională a persoanelor nominalizate/selectate.

**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.** |

* **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.

**Cheltuieli neeligibile**

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

1. taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;
2. achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare nu este, de asemenea, eligibilă pentru o contribuție din partea FSE, conform prevederilor art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013;
3. achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
4. amenzi, penalităţi, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;
5. cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
6. cheltuielile rezultate din diferențele de curs valutar;
7. comisioanele de transfer;
8. cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene.

# SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA

În vederea accesării fondurilor alocate prin cererea de proiecte, proiectul trebuie să parcurgă etapele descrise în subsecțiunile de mai jos:

## Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare

**PASUL 1 -** TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

**Cererea de finanțare se va depune exclusiv prin aplicația MySMIS2014 până la data de …………, ora ……………….**

Este responsabilitatea solicitantului să transmită cererea de finanţare până la termenul stabilit mai sus.

Solicitantul va depune o singură cerere de finanțare.

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 informatic se regăsesc la adresa [www.fonduri-ue.ro/mysmis](http://www.fonduri-ue.ro/mysmis).

Depunerea letrică sau modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanţare în etapa de verificare a conformităţii administrative.

|  |
| --- |
| **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, 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.**   **Cererile de finanțare vor fi excluse din procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității, după înregistrarea de către AM POCA a cererilor de finanțare transmise prin intermediul sistemului informatic, dacă AM POCA constată că printre aplicanți sunt și solicitanți aflați în situațiile expuse mai sus.** |

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

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în **procesul de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii**, 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 finanţare.**

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

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

Finalizarea etapei de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat Autoritatea de management finalizează verificările informaţiilor disponibile și informează solicitantul, cu privire la rezultatul acestei etape (numai în situația în care cererea de finanțare este respinsă).

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

**PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ**

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

Proiectele pot să obţină 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 (*Relevanţa 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.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi contractare în cazul în care se constată că aţi încercat să obţineți informaţii confidenţiale sau să influenţați evaluatorii sau angajaţii Autorităţii de management în timpul procesului de evaluare.** |

Procesul de evaluare tehnică şi financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare pe baza informaţiilor disponibile și informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării.

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

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

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

**PASUL 4 – SELECȚIA**

Etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare încheierii termenului pentru depunerea contestațiilor. În cazul în care au fost depuse contestații, etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare transmiterii rezultatului final al contestației pentru toate cererile de finanțare aferente acestei cereri de proiecte.

Etapa de selecție nu poate depăși, de regulă, ***10 de zile lucrătoare***.

**Selecția** se va realiza în ordine descrescătoare a punctajului obținut în etapa de evaluare tehnică și financiară și prin selectarea a ***maxim 2 proiecte, pe fiecare regiune, cu încadrarea în alocarea aferentă fiecărei regiuni de dezvoltare,*** urmând ca solicitanții să fie informați în acest sens.

**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 formula în scris o singură contestație, de regulă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării, fără a depăși termenul legal prevăzut în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ. Contestaţiile depuse după acest termen legal vor fi respinse, rezultatul obţinut în cadrul procesului de evaluare şi selecţie fiind menţinut.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susţinerea cauzei şi nu poate să modifice conţinutul cererii de finanţare.

Contestațiile se trimit prin poştă, cu confirmare de primire, sau se depun direct la AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice și Fondurilor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086, în atenţia şefului AM POCA.

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

* Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcţia, numele şi prenumele reprezentantului legal;
* Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanţare (codul SMIS/SIPOCA) şi titlul proiectului;
* Obiectul contestaţiei (ce se solicită prin formularea contestaţiei);
* Motivele de fapt şi de drept (dispoziţiile legale naţionale şi/sau comunitare, principiile încălcate);
* Mijloace de probă (acolo unde există);
* Contestaţiile trebuie să fie însoţite 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 contestaţiei (dovada depunerii contestației în termen).

Contestaţia şi documentele anexate sunt numerotate şi opisate.

Nu se analizează contestaţiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal şi/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. Contestaţiile transmise de alte persoane nu vor fi analizate şi vor fi respinse, nefiind transmise de reprezentantul legal al solicitantului şi/sau persoana împuternicită expres în acest sens.

Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate, de regulă, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării. În situaţia în care se consideră necesară o investigaţie mai amănunţită, care presupune depăşirea termenului de 10 de zile lucrătoare, contestatarul va fi anunțat, în scris, asupra termenului de soluţionare, dar care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Decizia de soluţionare a contestaţiei poate fi de admitere sau de respingere şi 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 4.2: Contractarea

Contractarea proiectelor se va face pentru proiectele care au trecut de etapa de selecție.

Contractarea proiectelor se va face ***în limita*** alocării financiare aferentă acestui apel, cu îndeplinirea următoarei condiții:

* obținerea 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:

* Formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului;
* 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, însoţit 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 şi taxele locale şi 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;

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 faţă 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-şi îndeplineşte obligaţiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu beneficiarul, acesta din urmă are obligaţia de a prelua activităţile partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Contractele de finanţare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părţi.** |

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: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare

La transmiterea cererii de finanțare trebuie anexate (încărcate) următoarele documente:

* **Declaraţie de eligibilitate a solicitantului și a partenerului** (dacă este cazul): *această declarație 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*. Formularul se regăsește în **Anexa II.1** a prezentului ghid;
* **Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului** semnată de reprezentantul legal al instituției*: în situația în care această declarație nu este semnată de reprezentantul legal se va atașa actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, în numele și pentru reprezentantul legal al instituției*. Formularul se regăsește în **Anexa II.2** a prezentului ghid;
* **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, exclusiv pentru solicitanții/partenerii care au calitatea de autorități contractante, potrivit legislației incidente*, semnată de reprezentantul legal al instituției. Formularul se regăsește în **Anexa II.3** a prezentului ghid;
* **Diagrama GANTT:** careva fi descărcată, salvată în pdf, semnată electronic și încărcată în aplicație, în secțiunea *Activități previzionate*.
* **Documente suport pentru fundamentarea costurilor**. Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard;
* **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 care trebuie asumată, în nume propriu, de către reprezentantul legal al instituției). Pentru acest document AM POCA nu solicită un format standard.
* **Documente de constituire/ înființare/ organizare și funcționare** atât pentru solicitant cât și pentru partener/ parteneri, din care să reiasă că aceştia au competențe/atribuții necesare în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus, după caz;
* **Procedura de selecție a partenerului/partenerilor**, alții decât autoritățile și instituțiile publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data selecției partenerului, după caz. Pentru acest document AM POCA nu solicită un format standard.

# SECȚIUNEA 6: Lista anexelor

**Anexa I:** **Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare**

**Anexa II:** **Formulare standard ce însoțesc cererea de finanțare**:

II.1 Declaraţie de eligibilitate a solicitantului și a partenerului

II. 2 Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului

II. 3 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

**Anexa III:** **Criterii de verificare a conformității administrative și a eligibilității**

**Anexa IV: Criterii de evaluare tehnică și financiară**

**Anexa V:** **Formulare standard aferente etapei de contractare**:

V.1 Formular de identificare financiară

V. 2 Specimen de semnături

V. 3 Acord de parteneriat

V. 4 Grafic estimativ privind depunerea cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente

V. 5 Grafic estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare și a cererilor de rambursare aferente

V. 6 Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare