

|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**  **GHIDUL SOLICITANTULUI**  **Cererea de proiecte IP 2/2015**  *Sprijinirea acțiunilor privind creșterea transparenței în autoritățile și instituțiile publice precum* și *a măsurilor aferente sistemului de control managerial intern* |

Obiectivul Specific 2.2:

*Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*

|  |
| --- |
| ***Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de obligaţia respectării legislaţiei în vigoare la nivel naţional şi european. In caz de contradicție Între prevederile prezentului Ghid al solicitantului și prevederile legislației în vigoare, aceasta din urmă prevalează*** |

Cuprins

[ ABREVIERI 3](#_Toc427764570)

[ GLOSAR DE TERMENI 4](#_Toc427764571)

[ CAPITOLUL I. INFORMAȚII GENERALE 5](#_Toc427764572)

[I.1. Introducere 5](#_Toc427764573)

[I.2. Descrierea programului operațional 5](#_Toc427764574)

[ CAPITOLUL II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CEREREA DE PROIECTE 7](#_Toc427764575)

[II.1. Cadru legal - orientativ 7](#_Toc427764576)

[II. 2. Informații despre cererea de proiecte 7](#_Toc427764577)

[II.3. Încadrarea proiectului în Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020 8](#_Toc427764578)

[II.3.1. Axa prioritară și obiectiv specific 8](#_Toc427764579)

[II.3.2. Rezultate așteptate ale POCA 8](#_Toc427764580)

[II.3.4. Tipuri de acțiuni 10](#_Toc427764581)

[II.3.5. Contribuția FSE prin POCA la alte obiective tematice ale FESI 10](#_Toc427764582)

[II.3.6. Grup țintă 12](#_Toc427764583)

[II.3.7. Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 12](#_Toc427764584)

[II.3.8. Criterii de eligibilitate a proiectelor 13](#_Toc427764585)

[II.3.9. Stabilirea scopului, obiectivelor specifice, rezultatelor, activităților și indicatorilor proiectului 14](#_Toc427764586)

[II.3.10. Finanțarea proiectului 15](#_Toc427764587)

[II.3.11. Durata proiectului 19](#_Toc427764588)

[ CAPITOLUL III PAȘII NECESARI ACCESĂRII FINANȚĂRII DIN POCA 20](#_Toc427764589)

[III.1. Fișa de proiect 20](#_Toc427764590)

[III.2. Cererea de finanțare 21](#_Toc427764591)

# 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 |
| CM POCA | Comitetul de Monitorizare a Programului Operaţional Capacitate Administrativă |
| 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 |
| 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 |
| SMBR | Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 1076/2014 |
| SMIS | Sistemul Unic de Management al Informaţiei |

# GLOSAR DE TERMENI

• **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 în condiţiile semnării contractului de finanţare.

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

• **Ordinul de finanţare:** actul juridic cu titlu oneros, emis de către ordonatorul principal de credite al instituţiei în care AM îşi desfăşoară activitatea, prin care se aprobă finanţarea unui proiect din POCA.

• **Dezvoltare durabilă:** dezvoltare economică echilibrată şi echitabilă; niveluri înalte de ocupare, coeziune socială şi incluziune; un înalt nivel de protecţie a mediului şi o utilizare responsabilă a resurselor naturale; o politică coerentă care generează un sistem politic deschis, transparent şi justificabil; cooperare internaţională efectivă în vederea promovării dezvoltării durabile globale (Strategia Gothenburg, 2001).

• **Egalitatea de şanse:** nediscriminarea pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilităţi, vârstă, etc. în elaborarea şi implementarea activităţilor proiectului, etc.

• **Indicator de realizare** – element care măsoară consecințele imediate și concrete ale măsurilor luate și ale resurselor utilizate, exprimat în unităţi fizice.

• **Indicator de rezultat** – element care măsoară efectele, beneficiile şi avantajele la nivelul grupului țintă.

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

• **Proiect cu acoperire naţională**: proiect care vizează întregul teritoriu al României.

|  |
| --- |
| CAPITOLUL I. INFORMAȚII **GENERALE** |

## I.1. Introducere

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului OperaţionalCapacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA).

Ghidul furnizează informaţii utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanţilor, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului, inclusiv a cheltuielilor, modul de solicitare a finanţării, evaluarea şi selecţia proiectelor, precum și etapele aferente contractării proiectelor selectate.

Pentru o mai bună înţelegere a acestui ghid consultaţi textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA [www.fonduriadministratie.ro](http://www.fonduriadministratie.ro), precum şi legislaţia naţională şi comunitară de referință.

Totodată, vă recomandăm să consultaţi periodic site-ul AM POCA pentru orice modificări aduse acestui ghid sau orice alte informaţii de interes.

## I.2. Descrierea programului operațional

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 societate* 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 PO CA. 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.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CEREREA DE PROIECTE** |

## II.1. Cadru legal - orientativ

(*Principalele reglementări europene şi naționale, precum şi 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 Operaţional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
* Strategia pentru Consolidarea Administraţiei Publice 2014-2020;
* Strategia privind mai buna reglementare 2014-2020;
* Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2014-2020;
* Parteneriatului pentru o Guvernare deschisă cu planul de acțiune 2014 – 2016;
* HG 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;

## II. 2. Informații despre cererea de proiecte

Prezenta cerere de proiecte este cu termen limită de depunere și are o alocare financiară de **20.000.000,00 lei**:

Vor fi finanțate maxim **4 proiecte** care să contribuie la atingerea rezultatelor aferente prezentei cereri de proiecte.

## II.3. Încadrarea proiectului în Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020

### II.3.1. Axa prioritară și obiectiv specific

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

**Axa prioritară** – **2. *Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente***

**Obiectivul specific -** **2.2. *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice***

### II.3.2. Rezultate așteptate ale POCA

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor și activităților propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect contribuie la atingerea rezultatelor așteptate ale POCA. Pentru a fi eligibile, este necesar ca rezultatele asumate la nivel de proiect să fie relevante pentru rezultatele așteptate ale POCA, enumerate mai jos.

Rezultatele de la nivelul proiectului se vor detalia în cererea de finanțare, la secțiunea 6.4, *Rezultate, activități și indicatori de proiect*, iar contribuția acestora la rezultatele și indicatorii POCA se va evidenția în secțiunea 5 a cererii de finanțare, *Încadrarea proiectului în programul operațional,* precum și în tabelul 1 aferent secțiunii 6.4. *Rezultate, activități și indicatori*.

Rezultatele proiectului trebuie să contribuie la rezultatele așteptate ale POCA, enumerate mai jos:

**R1: Prezentare standardizată a datelor și informațiilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice;**

**R2: Creșterea gradului de implementare a sistemului de control managerial intern în autoritățile și instituțiile publice;**

**R3: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește transparența.**

**II.3.3. Indicatorii de program**

Fiecare proiect propus va include indicatori de program, de rezultat și de realizare, corespunzători rezultatelor, respectiv activităților proiectului, din lista enumerată mai jos.

Indicatorii de program la care trebuie să contribuie proiectele sunt următorii:

**Indicatori de rezultat:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rezultat POCA | Cod indicator | Indicator |
| R1: Prezentare standardizată a datelor și informațiilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice; | 5S24 | Autorități și instituții publice care au prezentat datele și informațiile publice în formate standardizate |
| R2: Creșterea gradului de implementare a sistemului de control managerial intern în autoritățile și instituțiile publice; | - | Indicatori de la nivelul proiectelor propuse de beneficiari |
| R3: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește transparența | 5S26 | Personal din autoritățile și instituțiile publice care a fost certificat la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității |

**Indicatorii de realizare:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rezultat POCA | Cod indicator | Indicator |
| R1: Prezentare standardizată a datelor și informațiilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice; | 5S63 | Autorități și instituții publice sprijinite pentru a introduce standarde de prezentare a datelor și informațiilor publice |
| R3: Creșterea gradului de implementare a sistemului de control managerial intern în autoritățile și instituțiile publice; | - | Indicatori de la nivelul proiectelor propuse de beneficiari |
| R3: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește transparența | 5S66 | Personal din autoritățile și instituțiile publice participant la formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrităţii |

### II.3.4. Tipuri de acțiuni

Activități care pot fi incluse în proiectele pentru care se solicită finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte sunt (lista nu este exhaustivă):

**Măsuri de creștere a transparenței în administrația publică**

* dezvoltarea și implementarea de măsuri, proceduri și instrumente pentru identificarea, managementul, publicarea și diseminarea unor seturi de date și informații gestionate de autoritățile și instituțiile publice (de exemplu, din perspectiva autorităților și instituțiilor publice, a serviciilor publice gestionate de acestea și a utilizării datelor cu caracter personal);
* dezvoltarea și implementarea de standarde relevante pentru prezentarea datelor și informațiilor de către autoritățile și instituțiile publice centrale (de exemplu, disponibilitatea datelor, actualitatea lor și ușurința folosirii);
* dezvoltarea și implementarea unor cursuri de formare, materiale suport și materiale suplimentare (ghiduri, colecții de bune practici etc.) privind managementul datelor și informațiilor de interes public, adresate în special, personalului autorităților și instituțiilor publice;

**Mecanisme administrative:**

* actualizarea/dezvoltarea și implementarea instrumentelor, metodologiilor și procedurilor de îmbunătățire a activității de audit și de control, în special în instituțiile prioritare pentru AP 2014-2020;
* elaborarea de analize și evaluări ale sistemului de control managerial intern și simplificarea acestuia în vederea aplicării mai eficiente;
* cursuri de formare pentru personalul din structurile de audit și control intern/integritate/comisii de disciplină;

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**  **Cererea de finanțare nu este eligibilă în cazul în care cuprinde exclusiv acțiuni de formare**.  **Cererile de finanțare depuse de instituțiile publice care implică soluții IT&C, trebuie să obțină avizul conform al Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, anterior depunerii acesteia la AM POCA, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 941/2013 privind organizarea si funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională.** |

### II.3.5. Contribuția FSE prin POCA la alte obiective tematice ale FESI[[1]](#footnote-1)

POCA își propune să contribuie la crearea unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică a țării, prin intermediul unor servicii publice, investiții și reglementări de calitate, conducând la atingerea obiectivelor strategiei Europa 2020. În plus față de obiectivul tematic stabilit, sprijinul din POCA va contribui, de asemenea, la următoarele obiective tematice:

*OT 1*: Cooperarea administrației publice locale cu partenerii din mediul academic, universități și institute de cercetare, precum și cu mediul de afaceri și societatea civilă pentru identificarea de soluții inovative la problemele comunităților locale va fi susținută prin program.

*OT 2*: POCA va sprijini introducerea și utilizarea sistemelor de e-guvernare și TIC, la nivelul autorităților publice locale, în scopul reducerii sarcinilor administrative pentru utilizatorii de servicii publice, și apropierii de cetăţean şi mediul de afaceri, prin facilitarea accesului la serviciile oferite.

*OT 3*: POCA va sprijini activități care să conducă la optimizarea și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de administrația publică pentru mediul de afaceri. În cadrul AP 2 vor fi finanțate acțiuni de consultare între actorii relevanţi pe domenii specifice de competenţă pentru susținerea dezvoltării la nivel local și de creștere a calității actelor normative pentru reducerea poverii administrative pentru cetățeni și mediul de afaceri, proceduri de simplificare a sistemului de impozite și taxe, aplicarea unor măsuri de consolidare a transparenţei, stabilităţii si predictibilităţii și implementarea standardelor de cost și de calitate dezvoltate pentru serviciile publice, vor avea un impact asupra mediului de afaceri, în general, și IMM-urilor, în special. Prin coroborarea măsurilor de simplificare cu implementarea sistemelor de e-guvernare în relația dintre administrația publică și mediul de afaceri, se va reduce semnificativ timpul și costurile pentru IMM-uri de a accesa și beneficia de servicii publice.

*OT 4:* Programul va susține activități de conștientizare a cetățenilor cu privire la necesitatea creşterii eficienţei energetice în toate domeniile vieţii economice şi sociale, precum şi prin activităţi de îmbunătăţire a transparenței și predictibilității cadrului de reglementare şi de simplificare a procedurilor.

*OT 5:* Sistemul naţional de management al situaţiilor de urgenţă este caracterizat printr-o responsabilitate partajată între mai mulţi actori și necesită un sistem de coordonare inter-instituţional, organizat pe niveluri sau domenii de competenţă. Acest obiectiv va fi susținut prin activități care vor consolida capacitatea de management al riscurilor al autorităților administrației publice, în principal prin aplicarea unitară de reglementări şi proceduri de prevenire şi răspuns, măsuri de conştientizare privind expunerea la riscuri, asigurând prevenirea riscurilor generatoare de situaţii de urgenţă, prin evitarea manifestării acestora, prin reducerea frecvenţei de producere ori limitarea consecinţelor lor și creșterea capacității de răspuns.

*OT 6*: POCA va susține activități privind dezvoltarea și implementarea de politici și strategii la toate nivelurile, precum și sisteme și proceduri pentru coordonarea acestora de către autoritățile administrației publice. POCA va susține măsuri pentru dezvoltarea capacității administrative a instituțiilor și autorităților publice implicate în evaluarea și adoptarea de planuri de management Natura 2000, revizuirea și simplificarea procedurilor aferente, precum şi măsuri cu caracter orizontal de susţinere a capacităţii structurilor de management al ariilor protejate, inclusiv a siturilor Natura 2000.Vor fi susținute acţiuni ce vizează schimbarea comportamentului de consum a apei şi a atitudinii față de protecţia mediului în sensul conservării resurselor, în general.

*OT 7*: Acest obiectiv va fi sprijinit prin acțiuni de consolidare a structurilor MT, dar și a altor actori în ceea ce privește elaborarea și implementare a strategiilor și politicilor în domeniul siguranței transportul, activități de formare în domeniul siguranței și securității a personalului din structurile de specialitate, dar şi în alte acţiuni necesare pentru implementarea politicii în domeniu, inclusiv cele rezultate din analiza funcţională. Acţiuni complementare vor viza dezvoltarea capacităţii administrative a ANAF şi a Poliţiei de Frontieră privind realizarea controlului vamal şi de trecere a frontierei, inclusiv dezvoltarea şi modificarea procedurilor şi pregătirea personalului, în conformitate cu EU Customs Competency Framework. Se vor avea în vedere sprijinirea măsurilor de reformă a guvernanței corporative a întreprinderilor de stat din sectorul energiei.

Solicitanții vor evidenția în cererea de finanțare, în secțiunea 6.2 *Justificare și context,* dacă propunerea de proiect contribuie la unul/mai multe dintre obiectivele tematice 1-7, enumerate mai sus.

### II.3.6. Grup țintă

În cadrul proiectului propus spre finanțare, **grupul țintă eligibil** este **personal din autoritățile publice centrale și locale (personal de conducere și de execuție, înalți funcționari publici), demnitari (ministru, ministru delegat, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora) 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), reprezentanți ai ONG-urilor (inclusiv reprezentanți ai structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale)și ai partenerilor sociali, cetățeni.**

Grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului depus. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea 6.2 *Justificare și context* a cererii de finanțare.

În secțiunea 6.3 *Grup țintă*, grupul țintă care beneficiază direct de activitățile proiectului va fi exprimat numeric.

### II.3.7. Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

A) Categorii de solicitanți eligibili

Pot depune proiecte în cadrul acestei cereri de proiecte următoarele instituții:

* Secretariatul General al Guvernului/Cancelaria Primului Ministru;
* Ministerul pentru Societatea Informaţională;
* Ministerul Finanțelor Publice;
* Curtea de Conturi a României.

B) Categorii de parteneri eligibili

Pot fi parteneri în cadrul acestei cereri de proiecte următoarele tipuri de instituții, **care au expertiza și competențele necesare și dovedite** pentru a sprijini realizarea obiectivelor proiectului propus:

* autorități și instituții publice centrale așa cum sunt ele adresate în SCAP;
* autorități și instituții publice locale de la nivelul județelor și municipiilor;
* autorități administrative autonome;
* ONG-uri;
* parteneri sociali;
* instituții de învățământ superior acreditate și de cercetare, Academia Română

Selecția entităților din sectorul privat ca partener/parteneri de către entitățile publice se va realiza numai prin aplicarea unei proceduri transparente și nediscriminatorii, pentru fiecare proiect în parte, cu respectarea prevederilor legale existente și în conformitate cu regulile stabilite de către AM.

Modalitatea de selecție a partenerilor va fi analizată de AM în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

C) Cazuri de excludere de la eligibilitate

Solicitanții și partenerii acestora nu vor fi considerați eligibili dacă se află în una din situațiile prezentate mai jos:

* + în stare de faliment/insolvență sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, încheierea de concordate, suspendarea activităţii economice sau obiectul unei proceduri în urma acestor situaţii sau în situaţii similare în urma unei proceduri de aceeaşi natură prevăzute de legislaţia sau de reglementările naţionale;
  + obligaţiile de plată nete depăşesc 1/12 din totalul obligaţiilor datorate în ultimele 12 luni, evidenţiate în Certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
  + obligaţiile de plată depăşesc 1/6 din totalul obligaţiilor datorate în ultimul semestru, evidenţiate în Certificatul de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale;
  + reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost condamnat printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupţie, participare la o organizaţie criminală sau la orice alte activităţi ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
  + în urma altei proceduri de achiziţionare sau în urma unei proceduri de alocare a unei subvenţii finanţate de la bugetul comunitar, reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligaţiilor contractuale;
  + reprezentantul legal al solicitantului/partenerilor a suferit o condamnare printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesională;

Solicitanții și partenerii vor depune, împreună cu cererea de finanțare, Declarația de eligibilitate (anexa nr. 1 din cererea de finanțare).

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**  **Solicitanții care își retrag cererea de finanțare în etapa de verificare, evaluare, selecție și contractare, precum și beneficiarii care solicită rezilierea contractelor /ordinelor de finanțare, în mod nejustificat și din motive imputabile exclusiv acestora, nu vor fi admiși pentru depunerea altor cereri de finanțare aferente altor cereri de proiecte, pe o perioadă de:**   * + **1 an pentru solicitanții care își retrag cererea de finanțare în etapa de verificare, evaluare, selecție și contractare;**   + **2 ani pentru beneficiarii care solicită rezilierea contractelor de finanțare/ordinelor de finanțare.** |

### II.3.8. Criterii de eligibilitate a proiectelor

A) Stadiul proiectului

Proiectele nu sunt selectate pentru sprijin din partea fondurilor ESI dacă **au fost încheiate în mod fizic sau implementate integral înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare** în cadrul programului la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013).

B) Evitarea dublei finanțări

Nu vor fi finanțate, în vederea derulării, aceleași activități ce au mai fost efectuate și **au beneficiat** de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale.

Activitățile derulate anterior în vederea obținerii rezultatelor proiectului și evidențiate în cererea de finanțare în tabelul 1 din secțiunea 6.4 a cererii de finanțare nu fac obiectul dublei finanțări, cheltuielile aferente acestora urmând a fi verificate de AM POCA în vederea rambursării.

C) Proiecte naționale

Vor fi finanțate doar proiecte care au acoperire națională.

### II.3.9. Stabilirea scopului, obiectivelor specifice, rezultatelor, activităților și indicatorilor proiectului

Proiectul propus va fi depus la AM POCA cu respectarea formatului cererii de finanțare, anexa nr. 2 a prezentului ghid, în care este prezentată modalitatea de completare a următoarelor informații:

A) Scopul și obiectivele specifice ale proiectului

B) Rezultate, activități și indicatori

În ceea ce privește cele *3 activități obligatorii (,,Management de proiect”,* „*Informare și publicitate*”, „*Implementarea principiilor orizontale - Dezvoltare durabilă, Egalitate de șanse și nediscriminare și Egalitate de gen*”) se vor avea în vedere următoarele aspecte:

1. Management de proiect:
   * Recomandăm includerea tuturor etapelor referitoare la constituirea și funcționarea echipei de management a proiectului, cu includerea detaliilor referitoare la numărul membrilor din echipă, organizarea reuniunilor de lucru, achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității echipei, etc.
2. Informare și publicitate:
   * Includerea, **în mod obligatoriu**, a măsurilor minime de mai jos, ceurmează a fi realiza**te** în timpul implementării proiectului:
     + **afișarea pe site-ul internet al solicitantului** (în cazul în care există un astfel de site internet) a unei scurte descrieri a proiectului, care să cuprindă cel puțin următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată în contribuție UE si națională); 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 în contribuție UE si națională);
     + un **eveniment de diseminare a rezultatelor obținute** (de ex. conferință), la finalizarea proiectului;
   * De asemenea, trebuie respectate și următoarele cerințe, fără a fi incluse sau detaliate în proiect:
     + Orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice alt certificat, va include următorul text: ”*Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capacitate Administrativă*”;
     + Toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul internet al solicitantului sau din anunțul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA;
   * Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte activităţi de informare şi publicitate a proiectului precum: conferinţe, anunțuri în presă, altele.
3. Implementarea principiilor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen):
   * Fiecare modul de formare sau, în cazul proiectelor care nu au componentă de formare, fiecare eveniment de promovare (de ex. conferința de deschidere, închidere, diseminare a rezultatelor, etc.) va include, în mod obligatoriu, 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.
   * Includerea altor măsuri considerate a fi necesare și oportune pentru proiect, justificate în mod corespunzător.

Autoritatea de management încurajează solicitantul să introducă și alte măsuri, pe care le consideră necesare și oportune, în vederea promovării principiilor orizontale, pentru a obține punctaj suplimentar în etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Facem precizarea că măsurile minime nu se punctează, ci doar îndeplinesc un criteriu de eligibilitate în cadrul procesului de verificare a conformității administrative și a eligibilității.**

C) Resurse umane

Solicitantul va aloca proiectului minim 3 membri, din cadrul organizației, pentru echipa de management a proiectului, astfel:

o    **manager de proiect,** cu respectarea următoarelor cerințe minime: să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, 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 (inclusiv CNFPA) 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.

o    **responsabil financiar**, cu respectarea următoarelor cerințe minime: să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar al proiectelor, 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.

* + **responsabil cu achizițiile** (doar pentru situațiile în care este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe) cu respectarea următoarelor cerințe minime: 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 (inclusiv CNFPA) 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.

Cerințele minime prevăzute mai sus pentru **cei 3 membri ai echipei de management vor fi inserate în** secțiunea 9.1 din cererea de finanțare.

**Facem precizarea că pozițiile menționate mai sus nu vor fi externalizate.**

**Pentru fiecare poziție stabilită în cadrul echipei de management a proiectului**, vor fi precizate atribuțiile aferente în secțiunea 9.1 din cererea de finanțare,**fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții**. **Se va avea în vedere ca atribuțiile membrilor echipei de management a proiectului să nu se suprapună**, chiar dacă proiectul **se implementează în parteneriat sau se apelează la externa**li**zare.**

Solicitanții vor realiza *Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport - a*nexa 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).

### II.3.10. Finanțarea proiectului

**Valoarea** **totală** a proiectului se compune din valoarea cheltuielilor eligibile si neeligibile fără TVA la care se adaugă cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată aferentă acestora.

**Valoarea eligibilă** a proiectului se compune din valoarea cheltuielilor eligibile la care se adaugă cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora.

**Valoarea neeligibilă** a proiectului se compune din valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă) la care se adaugă TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

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 obligaţia completării anexei 3, la cererea de finanțare - *Declaraţie privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.*

În cazul în care proiectul acoperă mai mult de o categorie de regiune, sprijinul Uniunii și cofinanțarea națională sunt defalcate pe categorie de regiune cu o rată separată de cofinanțare aferente fiecărei categorii de regiune.

Valoarea finanţării acordate este diferențiată pe cele două categorii de regiuni astfel:

* + pentru regiunea mai dezvoltată, maxim 80%;
  + pentru regiunea mai puțin dezvoltată, maxim 85%,

din totalul cheltuielilor eligibile, iar solicitantul **trebuie să contribuie cu un procent stabilit de legislația națională**.

Pentru proiectele naționale, **care se implementează atât la nivelul regiunii mai puțin dezvoltate,** cât și **la nivelul regiunii mai dezvoltate**, la stabilirea surselor de finanțare a proiectului se va avea în vedere Metodologia de calcul a pro ratei la nivelul proiectelor ce vor fi finanțate prin POCA pentru axele prioritare 1 și 2, și se va completa fila Excel 7.4.1 din secțiunea 7 *Bugetul proiectului*, astfel astfel:

* + **pentru regiunea mai dezvoltată**,
    - FSE: finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (19,36%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 80%
    - Asistenţă financiară nerambursabilă solicitată reprezintă suma dintre valoarea FSE și contribuția națională ce se suportă din bugetul de stat
  + Contribuția solicitantului: finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (19,36%) și rata de cofinanțare aferentă
  + **pentru regiunea mai puțin dezvoltată**,
    - FSE: finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (80,64%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 85% (informații detaliate de calcul în secțiunea 7 *Bugetul proiectului* - Excel - din cererea de finanțare).
    - Asistenţă financiară nerambursabilă solicitată reprezintă suma dintre valoarea FSE și contribuția națională ce se suportă din bugetul de stat
  + Contribuția beneficiarului: finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (80,64%) și rata de cofinanțare aferentă

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**  **Cheltuielile din bugetul propus trebuie exprimate în lei, cu două zecimale.** |

Buget**ul proiectului, prezentat în secți**unea 7 a cererii de finanțare, document intitulat Anexa nr. 2 *Cerere de finanțare – secțiunea 7 Buget*, cuprinde următoarele componente, precum și informații detaliate privind elaborarea acestuia:

1. Cheltuieli eligibile;
2. Cheltuieli neeligibile (altele decât TVA);
3. Valoarea TVA deductibilă (recuperabilă) aferentă cheltuielilor eligibile;
4. Valoarea totală a proiectului.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii cu caracter general:

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 /ordinul 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. 1.303/2013;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie în conformitate cu contractul /ordinul de finanţare, încheiat între autoritatea de management şi beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (11) art. 70 art. 71 art. 125 alin. (1) şi art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
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. 1.303/2013.
8. **CHELTUIELILE ELIGIBILE**

**Cheltuielile eligibile** sunt prevăzute în Anexa 6 - ***Lista orientativă a cheltuielilor eligibile*.**

Solicitanții trebuie să stabilească bugetul proiectului, plecând de la rezultatele previzionate (ce vor fi obținute prin derularea activităților), așa cum reiese și din organizarea secțiunii *bugetul proiectului* fila Excel 7.1. Toate cheltuielile aferente obținerii rezultatelor se vor cumula în categoriile de cheltuieli stabilite, în secțiunea 7 *bugetul proiectului* fila Excel 7.3.

Pentru construirea bugetului este necesar ca toate costurile prevăzute să fie susținute de documente suport, ce vor constitui baza fundamentării acestora și care vor fi anexate la cererea de finanțare, respectiv dovezi ale prospectării pieței, oferte, contracte similare sau orice alte documente justificative considerate utile.

În acest sens, atât pentru cheltuielile aferente managementului de proiect și cheltuielile generale de administrație (fila intitulată *Activitatea 1* din secțiunea 7 *Bugetul proiect*), cât și pentru fiecare rezultat al proiectului, se va realiza, în bugetul Excel al proiectului, câte o foaie distinctă de fundamentare a costurilor, în care vor fi evidențiate și justificate cheltuielile estimate, prin prisma necesității acestora pentru realizarea activităților care conduc la obținerea rezultatelor, ținându-se cont de unitățile de măsură și costurile unitare aferente.

Costurile unitare trebuie precizate pentru fiecare activitate și trebuie să fie realiste, corect dimensionate și susținute de oferte.

Informațiile relevante din filele Excel întocmite pentru fundamentarea costurilor se vor regăsi și în structura bugetului în secțiunea 7.1 (de ex: livrabile, număr experți, mijloace fixe, etc.).

Referitor la **obiectele de inventar/mijloacele fixe** ce urmează a fi achiziționate prin proiect, în foaia de fundamentare, pentru corecta dimensionare a bugetului, acestea vor fi menționate individual, cu prețul aferent corespunzător, în secțiunea 7.1 se va bugeta costul total al acestora, la pachet, precizându-se însă, la descrierea activității, componența acestuia (denumire obiect de inventar/mijloc fix și cantitate).

În secțiunea 7.1, **consumabilele** se vor bugeta la pachet, iar în foaia de fundamentare activitatea 1, pentru corecta dimensionare a bugetului, acestea vor avea ca bază de calcul necesarul lunar estimat.

**Salariile/Onorariile se vor bugeta individual**, ținând cont de rolul alocat fiecărei persoane, atribuțiile ce îi revin și gradul de implicare în proiect, în funcție de timpul de lucru și bugetul estimat, unitatea de măsură putând fi oră/lună, după caz. În acest caz, decontarea cheltuielilor se va face pe bază de pontaj/time sheet.

În cazul în care, pentru rezultatul unei activități, chiar dacă fundamentarea costurilor s-a făcut prin estimarea numărului de experți implicați\*nr zile\*onorariu/zi, evidențiindu-se astfel costul aferent fiecărui livrabil, **bugetarea cheltuielilor** în secțiunea 7.1 **se va face ținând cont de informațiile ce vor fi cuprinse în contract:**

* În situația în care cheltuiala se efectuează din capitolul I – consultanță, printr-un contract de achiziție publică, obiectul contractului este livrabilul, oferta financiară se face exclusiv pe livrabil, se bugetează exclusiv costul livrabilului, iar decontarea se face exclusiv pe livrabil;
* În situația în care cheltuiala se efectuează din capitolul II – onorarii experți, informațiile cuprinse în contract trebuie să se refere la oră /lună expertiză, bugetarea se va face în funcție de acestea, iar decontarea se va face pe bază de time-sheet.

**Valoarea proiectului** se obține prin **însumarea costurilor aferente fiecărui rezultat** **cu cele aferente activității de management de proiect și cheltuielilor generale de administrație.**

Ținând cont de faptul că bugetul se construiește pornind de la rezultatele ce urmează a fi atinse, pentru determinarea cu acuratețe a costurilor implicate, este necesar să fie prevăzute toate activitățile care converg la atingerea acestora, respectiv a cheltuielilor implicate, detaliate pe categorii de cheltuieli.

**În cazul în care o activitate contribuie la obținerea mai multor rezultate, aceasta va fi alocată parțial fiecăruia dintre rezultate, proporțional cu gradul în care contribuie la realizarea acestora.**

La sfârșitul perioadei de implementare, nerealizarea rezultatelor sau neatingerea parțială/integrală a indicatorilor aferenți asumați, are drept consecință reevaluarea cheltuielilor eligibile, proporțional cu gradul de realizare al acestora.

În formatul Excel al fundamentării bugetului pentru fiecare rezultat/activitate aferentă, în **coloana justificare** se vor face toate precizările considerate necesare pentru a susține costurile estimate. Fundamentarea se face atât prin calcule matematice, cât și prin explicații și trimiteri la diferitele documente anexate sau surse menționate (inclusiv link-uri), cu excepția cheltuielilor generale de administrație.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că, la constituirea bugetului, **trebuie să respectați următoarele praguri**:

* + 1. Cheltuielile de tip FEDR nu vor depăși 10% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
    2. Cheltuielile generale de administrație nu vor depăși 7% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
    3. Cheltuielile pentru echipa de management a proiectului nu vor depăși 30% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

**AM POCA își rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetul cererii de finanțare și de a nu lua în considerare costurile nefundamentate/insuficient fundamentate.**

Informații suplimentare pot fi solicitate de către AM POCA, atât în etapa de evaluare tehnică și financiară, cât și în etapa de contractare, după caz.

Detalierea categoriilor de cheltuieli eligibile se regăsește în Anexa nr. 6 *Lista orientativă a cheltuielilor eligibile*.

1. **CHELTUIELILE NEELIGIBILE**

Prezentăm, mai jos, categoriile de cheltuieli neeligibile:

* **taxa pe valoarea adăugată recuperabilă**;
* cheltuielile cu achiziţia de terenuri cu sau fără construcţii, care depăşesc limitele prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, şi cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. a) şi c);
* cheltuielile prevăzute la art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013;
* achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
* amenzi, penalităţi, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;
* cheltuielile efectuate peste plafoanele stabilite în prezentul ghid.

În vederea calculului taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile se va ţine cont de aplicarea cotelor de TVA, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**  Cheltuielile cu consultanţă şi expertiză în management de proiect nu sunt eligibile pentru partenerii persoane juridice de drept privat. |

### II.3.11. Durata proiectului

Durata maximă de implementare a proiectului este de 36 luni.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL III PAȘII NECESARI ACCESĂRII FINANȚĂRII DIN POCA** |

În vederea accesării fondurilor alocate prezentei cereri de proiecte, proiectul propus va parcurge următoarele etape:

În secțiunile de mai jos vor fi detaliate elementele aferente fiecărei etape, astfel:

## III.1. Fișa de proiect

Această etapă debutează cu **depunerea fişei de proiect** (Anexa nr. 1 Fișa de proiect) începând cu data de **………….. 2015 și sesiunea va rămâne deschisă** până la data de …………..**2015**.

**Fișa de proiect se va transmite într-un exemplar, în format letric și un exemplar electronic.** Documentul în format letric se semnează și ștampilează de către reprezentantul legal în locul indicat, se scanează și se introduce, împreună cu versiunea editabilă, pe un dispozitiv mobil de stocare a datelor (ex: CD, stick USB etc), cu opțiunea de a permite copierea datelor înscrise. Vă rugăm să aveți în vedere că AM POCA nu va returna dispozitivul mobil de stocare.

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

Fişa de proiect poate fi depusă:

* **Prin poştă (inclusiv servicii de curierat)**, cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086, cu menționarea cererii de proiecte IP3/2015.

sau

* **Personal** sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menţionată mai sus.

Fişa de proiect va fi supusă analizei privind încadrarea ideii de proiect în priorităţile POCA şi 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 programului,
* legătura clară cu obiectivele generale, specifice și măsurile din Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 -2020, obiectivele generale/specifice și măsurile din Strategia privind mai buna reglementare 2014 – 2020, precum și obiectivele generale/specifice și măsurile din orice alte documente strategice la care proiectul își propune să contribuie;
* beneficiarul este instituție publică, ce are competențe 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 cerințelor din formatul fișei de proiect;
* tipul de intervenție/proiectul propus nu ar putea face obiectul mecanismului competitiv.

Recomandăm completarea fişei de proiect după o analiza corespunzătoare a documentelor amintite mai sus, la secțiunea II.1, precum şi după analiza problemei identificate şi consultarea cu factorii interesaţi. Totodată, recomandăm ca pentru rezolvarea problemei/problemelor identificate, să aveţi în vedere mai multe opţiuni de rezolvare a acesteia/acestora, analizând costurile fiecărei opţiuni şi implicaţiile sale şi alegeţi una dintre ele.

## III.2. Cererea de finanțare

În cazul în care toate condițiile prezentate în capitolele anterioare ale acestui ghid sunt îndeplinite, solicitantul va completa cererea de finanțare în formatul prezentat în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului ghid.

Cererea de finanţare cuprinde prezentarea detaliată a proiectului, argumentează necesitatea şi prezintă modalitatea prin care se ating obiectivele specifice ale proiectului și ale POCA.

Vă recomandăm să completaţi integral și cât mai clar cererea de finanţare şi să furnizaţi, în cadrul secțiunilor sale, informațiile relevante, conform instrucțiunilor scrise cu *Italic,* punctând elementele cheie, însă fără a vă pierde în amănunte necuantificabile în procesul de evaluare.

Cererea de finanţare va fi tehnoredactată în limba română, utilizând fontul **Trebuchet MS** de dimensiunea 11, cu spațiere de 1,15 în completarea cererii de finanţare.

Facem precizarea că:

* cererea de finanțare trebuie completată integral, cu excepția secțiunilor unde nu este cazul prin marcarea acestora cu simbolul **“-”**.
* cererea de finanțare va fi însoțită doar de anexele corespunzătoare acesteia;
* formatul cererii de finanțare nu va fi modificat și nu va fi completat olograf;
* paginile cererii de finanțare vor fi numerotate, specificând numărul de pagini în adresa de înaintare - Anexa 7.

**Modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanţare în etapa de verificare a conformităţii administrative.**

**Transmiterea și înregistrarea cererii de finanțare**

Proiectele care se vor primi după data de închidere a cererii de proiecte IP 2/2015, respectiv **……, ora 16**, nu mai intră în etapele de verificare şi evaluare și vor fi returnate expeditorului.

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

Cererea de finanțare poate fi depusă:

* **Prin poştă (inclusiv servicii de curierat)**, cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086, cu menționarea cererii de proiecte nr. IP 2/2015.

sau

* **Personal** sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menţionată mai sus.

Cererile de finanţare transmise la alte adrese nu vor fi luate în considerare.

**Cererea de finanțare se va transmite într-un exemplar, în format letric și un exemplar electronic.** Documentele în format letric, care constituie dosarul cererii de finanţare, 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 a permite copierea datelor înscrise.

Adresa de înaintare (anexa nr. 7) a cererii de finanțare va fi documentul ce va purta elementele de identificare (nr. de înregistrare și dată), la care se va atașa dispozitivul mobil de stocare și care va fi înregistrată la AM. Vă rugăm să aveți în vedere că AM POCA nu va returna dispozitivul mobil de stocare.

Solicitanții trebuie să păstreze o copie a exemplarului original al cererii de finanţare împreună cu toate declaraţiile şi documentele justificative.

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în **procesul de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii**, în ziua lucrătoare, ulterioară datei de închidere a cererii de proiecte, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor prezentate în tabelul de mai jos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CRITERII** | **EXPLICAŢII** |
| **CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ** | | |
| 1. | Cererea de finanţare respectă formatul solicitat și conține toate anexele, declarațiile, documentele justificative necesare. | Cererea de finanțare trebuie tehnoredactată în limba română, cu respectarea formatului standard din Ghidul solicitantului și depusă în original și în format electronic (CD/stick USB) însoțită de toate anexele, declarațiile și documente justificative necesare, semnate și ştampilate de reprezentantul legal, în secțiunile indicate.  Varianta electronică inserată pe CD sau stick USB va conține toate documentele mai sus menționate, atât în format editabil cât și pdf. (scanarea originalului).  **Nu se acceptă cereri de finanţare completate de mână.**  Totodată se verifică:   * Existența tuturor documentelor anexă la cererea de finanțare, solicitate prin Ghidul solicitantului, **inclusiv ale partenerilor.** * În situația în care proiectul se implementează în parteneriat, existența acordului de parteneriat, care trebuie să respecte formatul indicat prin Ghidul solicitantului, și să fie asumat de reprezentanţii legali ai partenerilor. |
| 2. | Cererea de finanţare este semnată de către reprezentantul legal şi ştampilată?\* | Se verifică dacă persoana care a semnat cererea de finanţare este aceeaşi cu reprezentantul legal indicat la secțiunea 3.1. din cererea de finanțare.  În cazul în care cererea de finanțare nu a fost semnată de reprezentantul legal, se verifică existenţa actului administrativ de desemnare/delegare, ataşat cererii de finanţare. |
| ***A. ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI ŞI A PARTENERILOR*** | | |
| A1 | Solicitantul și Partenerii săi (dacă e cazul) fac parte din categoria de beneficiari eligibili și îndeplinesc condițiile stabilite în Ghidul solicitantului?\* | Solicitantul și partenerii trebuie să facă parte din categoriile de beneficiari eligibili menţionate în Ghidul solicitantului. |
| ***B. ELIGIBILITATEA PROIECTULUI*** | | |
| B1 | Proiectul propus spre finanțare (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale (dublă finanțare)?\* | Se verifică dacă solicitantul a bifat NU la secțiunea 4 din cererea de finanțare. |
| B2 | Proiectul propus spre finanțare nu este încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013)?\* | Se verifică dacă solicitantul a bifat NU la secțiunea 4 din cererea de finanțare (în vederea respectării dispozițiilor art. 65 alin. (6) din Reg. CE nr. 1303/2013 privind eligibilitatea cheltuielilor). Ulterior, dacă a bifat și DEMARAT se verifică dacă a precizat că a respectat legislația relevantă aplicabilă proiectului, conform art.125, alin 3, lit. (e) din Reg. CE nr. 1303/2013. |
| B3 | Proiectul se încadrează în programul operațional, conform specificului de finanțare stabilit în Ghidul solicitantului?\* | Se verifică dacă solicitantul a încadrat proiectul în axa prioritară, obiectivul specific, rezultatele așteptate și tipurile de acțiuni (secțiunea 5 din cererea de finanțare), în conformitate cu specificul de finanțare stabilit în Ghidul solicitantului.  Totodată scopul proiectului (secțiunea 6.1 din cererea de finanțare) trebuie să contribuie la atingerea obiectivului specific al programului operațional (secțiunea 5 din cererea de finanțare) și defalcat în obiective specifice. |
| B4 | Grupul ţintă este eligibil?\* | Grupul țintă al proiectului (secțiunea 6.3 din cererea de finanțare) trebuie să se încadreze în categoriile eligibile menționate în Ghidul solicitantului. |
| B5 | Valoarea proiectului, contribuţia financiară solicitată și durata acestuia se încadrează în limitele stabilite în Ghidul solicitantului?\* | Valoarea totală a proiectului, valoarea asistenţei financiare nerambursabile solicitate (secțiunea 7 din cererea de finanțare) și durata de implementare a proiectului (secțiunea 6.6 din cererea de finanțare) trebuie să se înscrie în limitele stabilite în Ghidul solicitantului. |
| B6 | Proiectul cuprinde activitățile obligatorii?\* | Proiectul trebuie să cuprindă activitățile obligatorii, cerute în Ghidul solicitantului (menționate la secțiunea 6.4 din cererea de finanțare). |
| B7 | Echipa de management a proiectului respectă componența minimă obligatorie?\* | Proiectul trebuie să cuprindă, conform Ghidului solicitantului, cele 3 poziții minime, impuse pentru echipa de management a proiectului (secțiunea 9.1 din cererea de finanțare).  În plus, exclusiv pentru beneficiarii identificați ca prioritari în POCA se verifică existența condițiilor specifice privind experiența profesională și/sau educație și formare pentru ocuparea pozițiilor minime obligatorii din echipă (stabilite de AM POCA în cererea de finanțare) și a Anexei 2 din cererea de finanțare – Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport. |
| B8 | Proiectul cuprinde măsurile minime de informare și publicitate?\* | Proiectul trebuie să cuprindă, măsurile minime de informare și publicitate (secțiunea 6.4 din cererea de finanțare) prevăzute în Ghidul solicitantului. |
| B9 | Proiectul cuprinde modulele obligatorii de dezvoltare durabilă și de promovare a egalității de șanse și nediscriminare?\* | Proiectul trebuie să cuprindă măsurile minime privind implementarea principiilor orizontale (secțiunea 6.4 din cererea de finanțare), prevăzute în Ghidul solicitantului. |

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

În cazul neîndeplinirii celorlalte criterii se solicită, **o (1) singură dată,** prin fax sau e-mail, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informaţiilor cu termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru răspuns (termenul începe să curgă din ziua imediat următoare transmiterii solicitării).

În cazul în care, în situații temeinic justificate (de ex: informații complexe, necesitatea solicitării unor puncte de vedere de la alte instituții), solicitantul apreciază că termenul de 5 zile lucrătoare nu este suficient, se va solicita acceptul AM POCA, în scris (prin fax sau e-mail) pentru prelungirea termenului de răspuns, care nu poate depăși, cumulat, 10 zile lucrătoare.

În cazul solicitării unor informații suplimentare, termenul de 5 zile prevăzut pentru verificarea conformității și eligibilității se suspendă.

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, dar nici nu solicită prelungirea termenului de răspuns, Autoritatea de management finalizează verificarea informaţiilor disponibile și informează în scris solicitantul, cu privire la rezultatul acestei etape (acceptare sau respingere a cererii de finanțare), în cel mult 3 zile lucrătoare de la data finalizării verificării conformităţii administrative şi a eligibilităţii.

Solicitantul este informat 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).

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 celor 4 criterii de evaluare aprobate de Comitetul de monitorizare al POCA, respectiv:

1. Relevanţa proiectului 36 puncte

2. Metodologia de implementare 34 puncte

3. Resurse implicate 24 puncte

4. Sustenabilitate 6 puncte

Fiecare criteriu este împărţit în subcriterii. Evaluatorii acordă notă pentru fiecare subcriteriu în parte. Nota pentru fiecare criteriu în parte se calculează prin însumarea notelor acordate tuturor subcriteriilor care îl compun. Punctajul total acordat cererii de finanţare reprezintă suma notelor acordate celor 4 criterii, prezentate în tabelul de mai jos.

Proiectele pot să obţină un punctaj de la 0-100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de selecție pentru acordarea 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, *Resurse implicate* – 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, urmând ca AM POCA să notifice în scris (prin fax) asupra rezultatului evaluării.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERII** | **EXPLICAŢII** |
| 1. ***RELEVANŢĂ*** |  |
| * 1. *Corespondența proiectului cu obiectivul specific, rezultatul așteptat și indicatorii de program.* | * există corespondență între proiect și obiectivul specific, rezultatul așteptat și indicatorii de program (inclusiv alocarea unei valori țintă)*,* pentru care s-a deschis linia de finanțare. * proiectul contribuie efectiv la obiectivul specific, rezultatul așteptat și indicatorii de program, pentru care s-a deschis linia de finanțare. |
| * 1. *Legătura cu strategiile existente și complementaritatea proiectului cu alte inițiative* | * există o legătură a proiectului cu documentele strategice aferente domeniului, existente la nivel comunitar și/sau național, regional, local, instituțional; * este evidențiat modul în care proiectul extinde sau îmbunătățește alte inițiative similare, anterioare sau acționează simultan și/sau complementar cu alte inițiative (proiecte) proprii sau externe,finanţate din fonduri publice sau private. |
| * 1. *Nevoia la care răspunde proiectul* | * nevoia la care proiectul îşi propune să răspundă este clar identificată și descrisă; * nevoia identificată este susținută prin prezentarea unor date statistice, studii sau analize specifice efectuate. |
| * 1. *Caracterul inovator al proiectului* | Proiectul aduce elemente noi, inclusiv o abordare nouă, originală, prin care răspunde la nevoia identificată. |
| * 1. *Identificarea și descrierea grupului ţintă* | * grupul țintă este identificat, dimensionat și exprimat clar și coerent (acesta trebuie compus doar din persoanele care beneficiază în mod direct de activitățile proiectului), plecând de la nevoia identificată; * proiectul contribuie la soluționarea problemelor grupului țintă; * există o legătură a grupului țintă identificat cu rezultatele și indicatorii proiectului. |
| * 1. *Corespondența și contribuția măsurilor privind dezvoltarea durabilă și promovarea egalității de șanse și nediscriminare la principiile orizontale ale Uniunii Europene* | Sunt prezentate și descrise în proiect inițiative suplimentare (nu se punctează respectarea măsurilor minime din ghidul solicitantului), care corespund și contribuie la principiile orizontale ale UE (de exemplu: utilizarea hârtiei reciclabile, mesaj în corespondența electronică, etc.). |
| * 1. *Experienţa solicitantului și partenerilor* | Solicitantului și/sau partenerii au experienţă în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale (IFI):   * Experiență în implementarea de proiecte: * solicitantul și/sau partenerii au în implementare cel puțin 1 proiect (nu neapărat împreună); * solicitantul și/sau partenerii au implementat (finalizat) cel puțin 1 proiect (nu neapărat împreună). * Valoarea totală a oricărui proiect implementat sau în implementare al solicitantului și/sau partenerilor (nu neapărat împreună) este mai mare decât valoarea proiectului pentru care se solicită finanțare. |
| 1. ***METODOLOGIE DE IMPLEMENTARE*** |  |
| * 1. *Logica proiectului, respectiv corespondența dintre scop, obiective specifice, rezultate, indicatori de proiect și activități* | Scopul, obiectivele specifice, rezultatele, indicatori de proiect și descrierea activităților derulate asigură o bună implementare a proiectului, existând corelare logică între ele:   * scopul proiectului este o consecinţă a îndeplinirii obiectivelor specifice ale proiectului; * obiectivele specifice ale proiectului sunt atinse ca urmare a obținerii rezultatelor; * rezultatele proiectului sunt clar definite, realizabile, și decurg logic din descrierea activităților derulate în vederea obținerii acestora; * rezultatele sunt formulate ținând cont de tipurile de acțiuni și rezultatele de program selectate în cererea de finanțare; * rezultatele sunt măsurabile prin indicatorii de proiect stabiliți; * există o succesiune în timp realistă și o descriere clară și coerentă a activităților derulate (pașilor de urmat) în vederea obținerii rezultatelor proiectului, care asigură o evaluare corecta a nivelului de efort; * indicatorii incluși în proiect sunt formulați utilizându-se termeni cheie din tipurile de acțiuni selectate la secțiunea 5 (ex. nr. de proceduri, studii, metodologii, documente strategice, mecanisme, etc.); * valorile țintă stabilite pentru indicatorii proiectului sunt realiste, plecând de la valoarea ,,0”.   Pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA se va urmări menționarea distinctă, în prima parte a tabelului de la secțiunea 6.4 din cererea de finanțare, rezultatele, activitățile și valorile indicatorilor realizate/ obținute până la acea dată. |
| * 1. *Achizițiile publice* | * sunt cuprinse atât procedurile de achiziție, cât și cele directe prevăzute în cadrul proiectului, atât cele demarate/efectuate până la depunerea cererii de finanţare (dacă e cazul), cât și cele preconizate după depunerea acesteia; * valoarea estimată a achiziției corespunde procedurii aplicate (încadrarea în praguri); * durata de derulare a achiziției este realistă, în concordanță cu procedura aplicată (se are în vedere posibilitatea apariției unor contestații) și corelată cu succesiunea logică a activităților realizate în vederea obținerii rezultatelor; * achizițiile prevăzute respectă principiul nedivizării contractelor cu obiecte similare, în contracte de valoare mică. |
| * 1. *Riscuri legate de implementarea proiectului și măsurile de reducere și/sau contracarare a acestora.* | * riscurile legate de implementarea proiectului sunt corect identificate; * sunt stabilite măsuri potrivite de reducere și/sau contracarare a riscurilor identificate. |
| 1. ***RESURSE IMPLICATE*** |  |
| * 1. *Resurse umane* | * pozițiile membrilor echipei de management a proiectului sunt justificate, având atribuții individuale, care nu se suprapun, chiar dacă proiectul se implementează în parteneriat sau se apelează la externalizare; * echipa de implementare a proiectului este corect dimensionată, în raport cu complexitatea proiectului. |
| * 1. *Resursele financiare și eficiența cheltuielilor* | * cheltuielile prevăzute respectă prevederile legale privind eligibilitatea; * bugetul proiectului este corelat cu toate rezultatele proiectului; * estimarea costurilor este realistă și fundamentată prin documentele justificative anexate la cererea de finanțare, așa cum se prevede în ghidul solicitantului.; * există un raport optim între rezultatele urmărite și costul alocat acestora; * achizițiile prevăzute sunt corelate cu bugetul proiectului; * bugetul este calculat corect, inclusiv valoarea TVA-ului și procentele de finanțare a proiectului (FSE, buget național și contribuție proprie)**.** |
| * 1. *Resurse materiale* | * resursele materiale puse la dispoziție de solicitant și parteneri (dacă este cazul) sunt utile pentru buna implementare a proiectului (sedii, echipamente IT, mijloace de transport, etc.); * necesitatea resurselor materiale ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului este justificată și contribuie la buna implementare a acestuia (sedii, echipamente IT, mijloace de transport, etc.). |
| 1. ***SUSTENABILITATE*** |  |
| *4.1. Sustenabilitatea rezultatelor proiectului după încetarea finanţării* | * sunt identificate resursele financiare și umane necesare continuării proiectului după finalizarea acestuia și posibilitatea continuării proiectului cu un altul numai în situația în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate; * proiectul și/sau rezultatele obținute în urma implementării acestuia pot fi multiplicate la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național). |

Dacă Autoritatea de management consideră că o informaţie lipseşte sau nu este suficient de clară pentru a permite înţelegerea proiectului, împiedicând astfel obiectivitatea procesului de evaluare, se solicită în scris, **de cel mult trei (3) ori,** prin fax sau e-mail, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informaţiilor, în termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru fiecare set (termenul începe să curgă din ziua imediat următoare transmiterii solicitării).

În cazul în care, în situații temeinic justificate (de ex: informații complexe, necesitatea solicitării unor puncte de vedere la alte instituții), solicitantul apreciază că termenul de 5 zile lucrătoare nu este suficient, se va solicita acceptul AM POCA, în scris (prin fax sau e-mail) pentru prelungirea termenului de răspuns. Termenul de răspuns pentru cele două seturi de clarificări nu poate depăși, cumulat, 10 zile lucrătoare.

|  |
| --- |
| emoticonATENȚIE!   * Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi selecţie 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. * Prin clarificările furnizate în procesul de evaluare tehnică și financiară, conținutul cererii de finanțare depuse nu poate fi modificat substanțial. * Ca răspuns la clarificările intermediare nu se acceptă transmiterea de către solicitant a întregii cereri de finanțare, ci doar a secţiunilor modificate în urma solicitării evaluatorilor. * Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi selecţie în cazul în care se dovedeşte că sunteţi vinovat de inducerea gravă în eroare a Autorităţii de management prin furnizarea de informaţii incorecte, ce sunt luate în considerare în procesul de evaluare, sau dacă aţi omis furnizarea unor informaţii ce ar fi condus la o decizie diferită a evaluatorilor sau angajaţilor Autorităţii de management în timpul procesului de evaluare. |

Procesul de evaluare tehnică şi 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 și nu solicită prelungirea termenului de răspuns, AM POCA finalizează evaluarea pe baza informaţiilor disponibile și informează, în scris, solicitantul cu privire la rezultatul evaluării.

**În cazul în care clarificările transmise de către solicitant au implicat modificarea secțiunilor cererii de finanțare, la finalizarea evaluării AM POCA va solicita retransmiterea integrală a cererii, consolidată.**

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**  **În această etapă, la AM POCA se va depune dosarul cererii de finanțare finale în format letric, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal, în secțiunile indicate și pe fiecare pagină, precum și varianta electronică (.pdf și editabil).**  **AM POCA va verifica cererea de finanțare consolidată, depusă în format letric, pentru a se asigura că aceasta conține toate și numai acele modificări intervenite ca urmare a solicitărilor de clarificări.**  **Solicitantul trebuie să păstreze o copie a exemplarului original al cererii de finanţare împreună cu toate declaraţiile şi documentele justificative.** |

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

Termenul cumulat pentru activitățile prevăzute la pașii 2 și 3 este de aproximativ 70 de zile lucrătoare (fără contestații), în funcție de capacitatea tehnică a AM.

**DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

Ulterior comunicării de către AM POCA a 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 în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării.

Contestațiile se pot depune la sediul AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086.

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 de către AM POCA a rezultatului procesului de evaluare și selecție;
* Semnătura reprezentantului legal;
* Data depunerii contestaţiei (dovada depunerii contestației în termen).

Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate 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, contestatarul va fi anunțat, în scris, asupra termenului de soluţionare, dar care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare calendaristice.

Decizia de soluţionare a contestaţiei poate fi de admitere sau de respingere şi are caracter definitiv.

Etapa de evaluare tehnică şi financiară, respectiv completarea grilei de evaluare tehnică și financiară, se desfăşoară pe o perioadă de 5 zile lucrătoare de la data numirii evaluatorilorpentru respectiva cerere de finanţare. Procesul de evaluare tehnică şi financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare și a clarificărilor transmise de solicitant, acolo unde este cazul, în termen de 35 de zile lucrătoare (fără contestații). Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate în termen de 10 de zile (lucrătoare) de la data înregistrării lor. În situaţia în care se consideră necesară o investigaţie mai amănunţită, care presupune depăşirea termenului de 10 de zile, contestatarul va fi anunțat, în scris, asupra termenului de soluţionare, dar care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

|  |
| --- |
| **emoticon ATENTIE!**  **Reevaluarea unei cereri de finanțare ca urmare a depunerii unei contestații poate conduce la diminuarea/majorarea punctajului.** |

**SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE**

Selecția proiectelor se va face în limita fondurilor disponibile pentru cererea de proiecte, în ordinea punctajului obținut, cu condiția obținerii a minim 60 de puncte în etapa de evaluare tehnică și financiară.

În vederea demarării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va notifica solicitantul cu privire la obligaţia de a transmite documentele necesare pentru încheierea contractului/ordinului de finanțare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

Documentele solicitate sunt următoarele:

* Formularul Specimen de semnături, însoţit de actele administrative de numire corespunzătoare (anexa 3);
* Formularul de identificare financiară (anexa 4);
* Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare (anexa 5);
* Actul administrativ de numire a echipei de proiect;
* Fișe de post/CV-uri în format Europass pentru membrii echipei de proiect;
* Certificatul de înregistrare fiscală;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local în această etapă.

Declarația de eligibilitate a solicitantului și a partenerilor (anexa 1 la cererea de finanțare) în cazul în care s-a schimbat reprezentantul legal.

După primirea tuturor documentelor solicitate, AM POCA redactează contractul de finanțare/ordinul de finanțare în două exemplare originale și îl transmite pe circuitul intern de avizare.

În cazul contractelor de finanțare, 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/ordinului de finanțare 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, dată la care demarează și perioada de implementare a proiectului.

|  |
| --- |
| **emoticonATENȚIE!**   * **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 AMPOCA, în conformitate cu prevederile art. 115 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

|  |
| --- |
| **LISTA ANEXELOR** |

Anexa nr. 1 – Fișa de proiect;

Anexa nr.2 **–** Cererea de finanțare;

Anexa nr. 3 - Formularul *Specimen de semnături*;

Anexa nr. 4 - Formularul de identificare financiară;

Anexa nr. 5 - Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;

Anexa nr. 6 – Lista orientativă a cheltuielilor eligibile;

Anexa nr. 7 – Formular standard al adresei de înaintare a cererii de finanțare.

1. Art. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune. [↑](#footnote-ref-1)