|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ****GHIDUL SOLICITANTULUI****Cererea de proiecte IP9/2017 (MySMIS: POCA/131/2/3)***Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar*  |

 Obiectivul Specific 2.3: *Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia*

|  |
| --- |
| ***Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de obligația 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

[SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar 3](#_Toc476238666)

[ABREVIERI 3](#_Toc476238667)

[GLOSAR 5](#_Toc476238668)

[SECȚIUNEA 2 – Informații generale 6](#_Toc476238669)

[Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA 6](#_Toc476238670)

[Subsecțiunea 2.2: Descrierea apelului de proiecte 7](#_Toc476238671)

[Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice 7](#_Toc476238672)

[SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte 9](#_Toc476238673)

[Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte 9](#_Toc476238674)

[Subsecțiunea 3.2: Încadrarea proiectului în POCA 9](#_Toc476238675)

[Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA 9](#_Toc476238676)

[Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA 9](#_Toc476238677)

[Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA 9](#_Toc476238678)

[Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA 12](#_Toc476238679)

[Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 13](#_Toc476238680)

[Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului 14](#_Toc476238681)

[Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă 14](#_Toc476238682)

[Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare 15](#_Toc476238683)

[Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale 15](#_Toc476238684)

[Subsecțiunea 3.8 Resurse umane 16](#_Toc476238685)

[Subsecțiunea 3.9: Finanțare 17](#_Toc476238686)

[Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect 23](#_Toc476238690)

[Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare 24](#_Toc476238691)

[Subsecțiunea 4.3: Contractarea 28](#_Toc476238692)

[SECȚIUNEA 5: Formulare anexate 30](#_Toc476238693)

[Fișa de proiect 30](#_Toc476238694)

[Cererea de finanțare: 30](#_Toc476238695)

[Documente pentru contractare: 30](#_Toc476238696)

# SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar

## ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| AM POCA | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă |
| AP 2014 - 2020 | Acord de Parteneriat cu România, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2014) 5515 |
| FSE | Fondul Social European |
| FEDR | Fondul European de Dezvoltare Regională |
| FESI | Fondurile Europene Structurale și de Investiții |
| IMM | Întreprinderi mici și mijlocii |
| MDRAPFE | Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene |
| MT | Ministerul Transporturilor |
| ANAF | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| OT | Obiectiv tematic |
| OS | Obiectiv specific |
| POCA | Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 |
| SIPOCA | Sistemul informatic al POCA |
| MySMIS 2014 | Aplicația informatică prin care solicitanții pot transmite cererile de finanțare în format electronic  |
| MJ | Ministerul Justiției |
| CSM | Consiliul Superior al Magistraturii |
| MP | Ministerul Public |
| ICCJ | Înalta Curte de Casație și Justiție |
| DNA | Direcția Națională Anticorupție |
| DIICOT | Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism |
| INM | Institutul Național al Magistraturii |
| SNG | Școala Națională pentru Grefieri |
| IJ | Inspecția Judiciară |

## GLOSAR

**Solicitant:** 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.

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

**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.

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

# SECȚIUNEA 2 – Informații generale

## Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă este 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 *Populaţia şi aspectele sociale* 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 2.2: Descrierea apelului de proiecte

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 2.3. *Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia*.

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 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.

## 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;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
* H.G. nr. 1155/2014 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
* Planul de acțiuni al Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
* H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul 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;
* Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

# SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

## Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Prezenta cerere de proiecte, în cadrul mecanismului non-competitiv, este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară orientativă de 245**.000.000,00 lei.**

Scopul acestei cereri de proiecte este de a sprijini instituțiile din sistemul judiciar pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor furnizate, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar. Proiectele ce vor fi finanțate sunt în concordanță cu măsurile stabilite în Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar și a planului său de acțiuni 2015 – 2020 (măsurile A.2.2, A.3.5, B.3.17, B 3.18, C.1.2, C.1.3, C.1.4, C.1.9, C.2.1, C.2.2, D.1.1, E.1.2, E.2.2, E.2.4, E.3.2), îndeplinesc condițiile stabilite în acest ghid și sunt proiecte cu acoperire națională.

## Subsecțiunea 3.2: Încadrarea proiectului în POCA

## Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA

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

* **Axa prioritară 2.** Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente
* **Obiectivul specific 2.3** - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.

### Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

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

**R1:** Cunoștințe profesionale și abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice,

**R3**: Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie.

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea rezultatelor așteptate ale POCA.

### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rezultat din program** | **Indicator de rezultat** | **Indicator de realizare** |
| **R1:** Cunoștințe profesionale şi abilităţi îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice; | **5S27** Acțiuni de formare specializată realizate în vederea unificării jurisprudenţei | **5S67** Acțiuni de formare specializată organizate în vederea unificării jurisprudenței |
| **R3:** Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie. | **5S29** Instituții din sistemul judiciar la nivelul cărora funcţionează sisteme standard IT dezvoltate/îmbunătăţite/actualizate**5S30** Sisteme IT dezvoltate/ îmbunătăţite/ actualizate de comunicare cu părţile, acces la dosare, informare și documentare aplicate la nivelul instanțelor și a altor instituții din sistemul judiciar**5S31** Proceduri standardizate implementate pentru a spori etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar**5S32** Instanţe la nivelul cărora funcţionează instrumente standard de monitorizare/evaluare a activităţilor instanţei | **5S69** Sisteme/aplicații IT şi alte instrumente dezvoltate pentru a spori transparența la nivelul sistemului judiciar prin servicii de informare, documentare, acces la dosare, comunicare cu părțile etc.**5S70** Proceduri standardizate dezvoltate pentru a asigura integritatea şi etica la nivelul sistemului judiciar.**5S71** Instanţe vizate de proiecte ce urmăresc îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de sistemul judiciar |

**Descrierea indicatorilor:**

**5S67 Acțiuni de formare specializată organizate în vederea unificării jurisprudenței**

Indicatorul reprezintă numărul de acțiuni de formare ce vor fi realizate pentru pregătirea specialiștilor din sistemul de justiție, în vederea unificării practicii judiciare.

**5S69 Sisteme/aplicații IT şi alte instrumente dezvoltate pentru a spori transparența la nivelul sistemului judiciar prin servicii de informare, documentare, acces la dosare, comunicare cu părțile etc.**

Indicatorul reprezintă numărul sistemelor/aplicațiilor informatice și al instrumentelor dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 în vederea asigurării unui grad sporit de transparenţă a serviciilor furnizate de sistemul judicar. Aceste sisteme/aplicații și instrumente trebuie să permită informarea și/sau documentarea și/sau accesul la dosare și/sau comunicarea cu părțile etc.

**5S70 Proceduri standardizate dezvoltate pentru a asigura integritatea şi etica la nivelul sistemului judiciar.**

Indicatorul reprezintă numărul procedurilor standardizate dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 pentru asigurarea implementării de măsuri destinate sporirii eticii și integrității la nivelul sistemului judiciar.

**5S71 Instanţe vizate de proiecte ce urmăresc îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de sistemul judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul de instanțe/parchete care vor fi sprijinite direct prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 care urmăresc îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de sistemul judiciar.

**5S27 Acțiuni de formare specializată realizate în vederea unificării jurisprudenţei**

Indicatorul reprezintă numărul de acțiuni de formare ce au fost desfășurate pentru pregătirea specialiștilor din sistemul de justiție, în vederea unificării practicii judiciare.

**5S29 Instituții din sistemul judiciar la nivelul cărora funcţionează sisteme standard IT dezvoltate/îmbunătăţite/actualizate**

Indicatorul reprezintă numărul de instituții la nivelul cărora funcţionează sistemele/aplicațiile informatice și instrumentele dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 și care sunt înregistrate la indicatorul 5S69.

**5S30 Sisteme IT dezvoltate/ îmbunătăţite/ actualizate de comunicare cu părţile, acces la dosare, informare și documentare aplicate la nivelul instanțelor și a altor instituții din sistemul judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul de sisteme/aplicații informatice și instrumente de comunicare cu părţile, acces la dosare, informare și documentare etc. ce sunt utilizate la nivelul instanțelor sau altor instituții din sistemul judiciar și care au fost dezvoltate/îmbunătățite/actualizate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3. Sistemele/aplicațiile informatice și instrumentele menționate sunt din cele înregistrate la indicatorul 5S69.

**5S31 Proceduri standardizate implementate pentru a spori etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul procedurilor standardizate pentru a spori etica și integritatea care sunt implementate la nivelul instituțiilor din sistemul judiciar și care au fost dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3.

**5S32 Instanţe la nivelul cărora funcţionează instrumente standard de monitorizare/evaluare a activităţilor instanţei**

Indicatorul reprezintă numărul de instanțe/parchete la nivelul cărora funcționează instrumente standard de monitorizare/evaluare a activităților lor, dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3.

###

### Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA

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

**Pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate:**

* + Consolidarea planurilor de formare a personalului din sistemul judiciar raportat la noul cadru legislativ şi evoluţia practicii judiciare.
	+ Elaborarea de materiale suport pentru formare precum ghiduri, manuale, instrumente IT (e-learning, sisteme audio-video, aplicații mobile etc.) etc.;
	+ Organizarea de conferințe, seminarii, stagii de formare și specializare pentru formarea profesională a personalului de la nivelul sistemului judiciar și a practicienilor dreptului (inclusiv reprezentanţi ai profesiilor juridice conexe). În vederea asigurării unei jurisprudenţe unitare la nivel naţional, formarea profesională va urmări cu precădere domenii precum: 1. implementarea noilor coduri, punerea în aplicare a legilor de executare a pedepselor și a altor măsuri dispuse de organele judiciare; 2. insolvența, achiziții publice, protecția intereselor financiare ale UE etc; 3. jurisprudenţa naţională şi europeană; 4. combaterea corupției şi a criminalităţii organizate şi economico-financiare, recuperarea creanțelor, confiscarea extinsă; 5. alte domenii (ex. mediere, comunicare și relația cu mass-media);

**Pentru a spori transparența, etica și integritatea:**

* + Continuarea monitorizării SNA cu privire la sistemul judiciar; Elaborarea de analize de risc realizate la nivelul instituțiilor sistemului judiciar; Derularea de programe specifice de remediere a riscurilor și vulnerabilităților identificate; Adaptarea programelor de formare profesională corespunzător evaluării periodice privind gradul de cunoaștere a standardelor de transparență și integritate, formarea personalului din sistemul judiciar cu privire la integritate, etică și deontologie, alte măsuri necesare implementării de mecanisme moderne anticorupție.
	+ Dezvoltarea sistemelor informatice necesare asigurării unui grad sporit de transparenţă şi accesibilitate a serviciilor furnizate de sistemul judiciar, de ex.: îmbunătățirea accesului la jurisprudență în mediul on-line prin publicarea hotărârilor judecătorești; îmbunătățirea accesului în sistem electronic la dosarele de judecată (e-file); creșterea calității și a accesibilității la serviciile furnizate de ONRC prin dezvoltarea şi consolidarea registrului comerțului/buletinului procedurilor de insolvență (ex. sisteme de arhivare electronică integrată a documentelor; instrument electronic pentru simplificarea procedurilor de efectuare a publicității actelor profesioniștilor); alte măsuri;
	+ Realizarea de sondaje/analize privind: 1) percepția publică în ceea ce privește actul de justiție; 2) percepția utilizatorilor (justițiabililor) și 3) percepția principalilor actori ai sistemului judiciar și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea unor domenii cheie (comunicarea cu publicul, educație juridică, profilul magistratului și conduita acestuia, serviciile oferite de instanță etc.);
	+ Actualizarea şi punerea în aplicare a strategiilor de comunicare pentru instituțiile din sistemul judiciar, ținând cont și de noile prevederi legale (noile coduri) și alte evoluții în materie (jurisprudența CEDO, s.a.)

## Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

**Solicitanții eligibili sunt:**

* Consiliul Superior al Magistraturii;
* Institutul Național al Magistraturii;
* Școala Națională de Grefieri;
* Ministerul Public;
* Ministerul Justiției;
* Oficiul Național al Registrului Comerțului;
* Înalta Curte de Casație și Justiție.

**Parteneri eligibili** sunt:

* Instanțe judecătorești;
* Parchete;
* Alte instituții publice care au **competențele/atribuțiile necesare și dovedite,** în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus;
* Asociații profesionale cu activitate în domeniul justiției.

Selecția partenerului este în competenţa exclusivă a solicitantului, în calitate de lider al parteneriatului. Selectarea partenerului se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data selecției partenerului, precum și cu cerințele prezentului ghid.

**Parteneri eligibili sunt doar instituțiile/organismele care au competențele/atribuțiile necesare și dovedite (conform documentelor de constituire/înființare/organizare și funcționare) în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus.**

Respectarea prevederilor legale incidente în ceea ce privește selecția partenerilor privați va fi analizată de AM în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, iar oportunitatea parteneriatului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

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

* în stare de faliment/insolvență sau fac 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;
* 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.

|  |
| --- |
| **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.**
 |

## Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului

Durata maximă de implementare a proiectului este de **24 de luni**, cu posibilitate de prelungire de până la maxim 12 luni, pe parcursul implementării, în cazuri temeinic justificate, și din motive care nu sunt imputabile exclusiv beneficiarului/partenerului/partenerilor, cu acordul prealabil al AM POCA.

## Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă

Grupul țintă eligibil este format din:

* personal din cadrul instituțiilor din sistemul judiciar (magistrați, personal asimilat acestora, personalul auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea, auditori de justiție, personal din sistemul de probațiune, penitenciar, personal al instituțiilor centrale și al structurilor centrale/locale etc.);
* reprezentați ai profesiilor juridice conexe și alți specialiști în domeniul dreptului și/sau cu atribuții în legătură cu activitatea sistemului judiciar;
* personal din administrația publică cu atribuții în legătură cu activitatea sistemului judiciar (ex. poliția judiciară, inspectori fiscali, etc.).

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

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

## Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare

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

* **afișarea pe site-ul public al solicitantului** **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 incluse sau detaliate în cuprinsul cererii de finanțare sunt:

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

## Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale

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

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

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

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

## Subsecțiunea 3.8 Resurse umane

Resursa umană în cadrul unei cereri de finanțare constituie **echipa de management a proiectului, coordonată de către managerul de proiect și compusă dintr-un** un grup temporar de specialişti, care deţin cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru implementarea 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) și consilier juridic (în cazul proiectelor în care nu sunt incluse proceduri de achiziții publice și/sau cumpărare directă).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Subsecțiunea 3.9: Finanțare

* **Valoarea** **totală** a proiectului se compune din:
* valoarea eligibilă;
* valoarea neeligibilă.
* **Valoarea eligibilă** a proiectului se compune din:
* valoarea cheltuielilor eligibile (fără TVA),
* cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor. În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, beneficiarul are obligaţia completării anexei, Declaraţie privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.
* **Valoarea neeligibilă** a proiectului se compune din:
* valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă acestora);
* TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

Având în vedere faptul că, în cadrul acestei cereri de proiecte, sunt eligibile doar proiectele cu acoperire națională, **care sunt în beneficiul ambelor categorii de regiuni**, respectiv regiunea mai dezvoltată (regiunea București-Ilfov) și regiunile mai puțin dezvoltate (restul regiunilor de dezvoltare), finanțarea acestora se va face atât din alocarea FSE pentru regiunea mai dezvoltată, cât și din cea pentru regiunea mai puțin dezvoltată, utilizând principiul proporționalității programului. Ținând cont de distribuția FSE între cele două categorii de regiuni de 19,36% pentru regiunea mai dezvoltată și 80,64% pentru regiunea mai puțin dezvoltată, pro-rata aplicabilă valorii eligibile a proiectelor este de 20,32274321% pentru regiunea mai dezvoltată și de 79,67725679% pentru regiunea mai puțin dezvoltată.

Aceste procente au fost folosite, de altfel, pentru a determina, la nivelul programului, sumele alocate celor două categorii de regiuni (mai multe informații pot fi găsite în secțiunea 1.2 din POCA).

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

* + pentru regiunea mai dezvoltată este de maxim 80% din totalul cheltuielilor eligibile;
	+ pentru regiunile mai puțin dezvoltate este de maxim 85% din totalul cheltuielilor eligibile,

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Regiune** | **Solicitanți eligibili** | **Valoarea finanţării din FSE** |
| mai dezvoltată | Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat şi ai bugetelor fondurilor speciale şi entităţile aflate în subordine sau în coordonare finanţate integral din bugetele acestora | =valoarea eligibilă a proiectului x[[1]](#footnote-1) 20,32274321% x 80% |
| mai  puțin dezvoltată | =valoarea eligibilă a proiectului x 79,67725679% x 85% |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Regiune** | **Solicitanți eligibili** | **Contribuție solicitant** |
| mai dezvoltată | Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat şi ai bugetelor fondurilor speciale şi entităţile aflate în subordine sau în coordonare finanţate integral din bugetele acestora | =valoarea eligibilă a proiectului x 20,32274321% x 20% |
| mai puțin dezvoltată | =valoarea eligibilă a proiectului x 79,67725679% x 15% |

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

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

* Cheltuieli eligibile;
* Cheltuieli neeligibile (altele decât TVA);
* Valoarea TVA deductibilă (recuperabilă) aferentă cheltuielilor eligibile;
* Valoarea totală a proiectului.

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. 1.303/2013;
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. 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.

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** |
| --- | --- |
| 4 - cheltuieli de leasing | 7 - cheltuieli de leasing cu achiziție  |
| 8 - cheltuieli de leasing fără achiziție  |
| 6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport | 14 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii |
| 8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 16 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate |
| 9 - cheltuieli aferente managementului de proiect | 21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect |
| 24 - cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect |
| 26 - cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management |
| 27 - cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar, materiale consumabile pentru echipa de management |
| 28 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii |
| 10 - cheltuieli generale de administrație | 30 - cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale) |
| 11 - Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | 32 - cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului |
| 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 |
| 22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale | 76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale |
| 25 - cheltuieli salariale | 83 - cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect) |
| 87 - onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați  |
| 27 - cheltuieli cu deplasarea | 96 - cheltuieli cu deplasarea  |
| 98 - cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului  |
| 28 - cheltuieli de tip FEDR | 99 - cheltuieli de tip FEDR |
| 29 - cheltuieli cu servicii | 100 - cheltuieli pentru consultanță și expertiză  |
| 104 - cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare  |
| 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului  |
| 106 - cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc. |

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

* **Suma cheltuielilor aferente următoarelor subcategorii:**
* 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

**nu va depăși 10% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.**

**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 **nu va depăși 12 %** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării, iar plafonul maxim de referinţă al costurilor salariale cu personalul nu poate depăși 85 de lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA) cu excepția personalului din autorităţile administraţiei publice centrale, din structurile din subordinea autorităţilor administraţiei publice centrale şi din instituţiile publice locale cărora li se aplică prevederile art. 34 alin. 1 din Legea nr. 284/2010 și care beneficiază de o majorare de până la 25 de clase de salarizare suplimentare aplicată la salariul de bază lunar.

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

Plafonul maxim de referința al costurilor orare cu experții naționali, proprii sau cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de management de proiect), nu poate depăși **140 lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA).

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!****Costurile pentru experți trebuie să fie adecvate raportat la complexitatea activităților ce urmează a fi desfășurate.** **Costurile aferente proiectului trebuie să fie rezonabile, justificate raportat la activitățile proiectului și la complexitatea acestora și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.** |

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

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

Auditarea proiectului și raportul de audit trebuie să respecte cerințele AM, menționate în Ghidul Beneficiarului publicat pe site-ul www.poca.ro.

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

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!****În cazul proiectelor implementate în parteneriat, sumele aferente auditului unui proiect vor fi prevăzute în bugetul liderului de parteneriat (solicitantul).**  |

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

* 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. 1303/2013, şi cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. a) şi c);
* cheltuielile prevăzute la art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1304/2013;
* achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
* amenzi, penalităţi, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;
* cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
* cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene.

**SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA**

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

## Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect

* **PASUL 1 - DEPUNEREA FIȘEI DE PROIECT**

**Fişa de proiect** (vezi secțiunea 5 – Formulare anexate) poate fi depusă începând cu data lansării oficiale a cererii de proiecte. Sesiunea de depunere a fișelor de proiect va rămâne deschisă până la data de **……………………………………**

Fișa de proiect se va transmite în format letric, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal și în format electronic, editabil, pe un dispozitiv mobil de stocare a datelor (ex: CD, stick USB etc), cu opțiunea de copiere a datelor înscrise.

Fişa de proiect poate fi depusă:

* Prin poştă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: 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, cu menționarea cererii de proiecte POCA nr. IP9/2017.

sau

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

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

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

Fişa de proiect va fi supusă analizei privind încadrarea acesteia 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 POCA, aferente prezentului Ghid;
* legătura clară cu obiectivele generale, specifice și măsurile din Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar 2014 – 2020 și din planul său de acțiuni la care proiectul își propune să contribuie;
* beneficiarul este instituție din sistemul judiciar, ce are competențe/atribuții și obligații ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus;
* legătura clară între grupul țintă, schimbarea propusă și modalitate de implementare a ideii de proiect;
* respectarea formatului fișei de proiect și a cerințelor menționate în aceasta;
* tipul de intervenție/proiectul propus nu ar putea face obiectul mecanismului competitiv.

Recomandăm completarea fișei de proiect după o analiză corespunzătoare a documentelor programatice și a actelor normative menționate la secțiunea 2.3, a cerințelor specifice privind cererea de proiecte (secțiunea 3), precum şi după analiza detaliată a problemei/problemelor enunțate şi după consultarea cu factorii interesați.

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

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

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

* **PASUL 3 - DEZVOLTAREA CERERII DE FINANȚARE**

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!****Sprijinul acordat de Autoritatea de management în această etapă nu garantează obţinerea finanţării!** |

## Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare

* **PASUL 1 -** TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Cererile de finanțare se vor depune până la data de închidere a cererii de proiecte respectiv, …………………………………, cu mențiunea că cele depuse ulterior nu vor intra în etapa de verificare.

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

 **Cererea de finanțare poate fi depusă:**

* Prin sistemul electronic MySMIS2014;

sau

* Prin poştă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: 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, cu menționarea cererii de proiecte nr. IP9/2017. Cererile de finanţare transmise la alte adrese nu vor fi luate în considerare;

sau

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

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

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

Pentru solicitanții care optează pentru depunerea cererilor de finanțare prin sistemul electronic My SMIS2014, etapele de verificare/evaluare și contractare vor fi demarate de către AM la momentul operaționalizării modulelor și aprobării procedurilor operaționale aferente acestora, urmând ca solicitanții să fie informați despre fiecare etapă în parte.

În situația în care se optează pentru depunerea cererii de finanțare în sistem letric, aceasta se va transmite la AM POCA într-un exemplar original, precum și în format electronic. Documentele în format letric, care constituie dosarul cererii de 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 copiere a datelor înscrise.

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

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

* **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 poate decide finalizarea verificărilor informaţiilor disponibile și informarea solicitantului, cu privire la rezultatul acestei etape (numai în situația în care cererea de finanțare este respinsă).

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

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

Toate cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a 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.

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 furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informaţiilor.

|  |
| --- |
| **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.**
* **Prin clarificările furnizate în procesul de evaluare tehnică și financiară, conținutul cererii de finanțare depuse nu poate fi modificat substanțial (cu excepția cazurilor în care, modificările legislative impun această modificare).**
 |

Procesul de evaluare tehnică 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, AM POCA poate decide finalizarea evaluării pe baza informaţiilor disponibile și informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării.

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

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

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

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

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 POCA și de numărul cererilor de finanțare depuse.

**DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

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

Contestațiile se pot depune la sediul AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale, 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.

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).

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, 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 4.3: Contractarea

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

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

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.

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

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

* **evidențierea clară a circuitului intern parcurs de către toate documentele aferente procedurilor de achiziții** (inclusiv pentru achizițiile directe), respectiv structura beneficiară (tip de document elaborat, termen de elaborare, termen de comunicare și termen de răspuns la solicitările de clarificări/modificări), structurile cu rol de avizare a documentației, respectiv achiziții, juridic, financiar, IT (termen pentru avizare, termen pentru comunicare clarificări/modificări, termen pentru reavizare, după caz, etc.) și structura cu rol de derulare a achiziției;
* **evidențierea structurilor responsabile, inclusiv a termenelor prevăzute pentru fiecare dintre acestea pentru elaborare/verificare/avizare/aprobare, după caz, conform competențelor**; Termenele trebuie să fie realiste și să țină cont, totodată, de obligațiile asumate de către beneficiarul proiectului în cadrul cererii de finanțare – graficul de desfășurare a activităților, în vederea evitării oricăror întârziere nejustificate, datorate circuitului intern al instituției;
* **avizarea procedurii de către toate structurile suport cu responsabilități în cadrul acesteia și aprobarea acesteia de către ordonatorul principal de credite**.

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!****Contractele de 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.

# SECȚIUNEA 5: Formulare anexate

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

## Fișa de proiect

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

* Declaraţia de eligibilitate a solicitantului/partenerului (este asumată în baza Codului Penal și angajează răspunderea juridică în forma răspunderii penale individuale a persoanei care semnează, sens în care aceasta poate fi asumată exclusiv de către reprezentantul legal al instituției solicitante/partenere);
* Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport;
* Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului;
* Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate (se depune exclusiv pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA în care au fost efectuate achiziții publice);
* Certificarea cererii de finanțare;
* Alte documente justificative pentru care AM POCA nu impune utilizarea unui model standard, respectiv:
* Actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, în numele și pentru reprezentantul legal al instituției, în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt semnate de către o altă persoană decât reprezentantul legal al instituției (cu excepția declarației de eligibilitate și certificarea cererii de finanțare, care trebuie asumate, în nume propriu, de către reprezentantul legal al instituției);
* Documente suport pentru fundamentarea costurilor;
* Documente de constituire/înființare/organizare și funcționare pentru partener/partenerii, alții decât autoritățile și instituțiile publice, din care să reiasă că aceştia au competențe/atribuții necesare și dovedite în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus, după caz;
* Procedura de selecție a partenerului/partenerilor, alții decât autoritățile și instituțiile publice, se va transmite în situaţia în care solicitantul este entitate finanţată din fonduri publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data selecției partenerului, după caz.

## Documente pentru contractare:

* 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;
* Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA în care să fie incluse termene și responsabilități clare pentru fiecare structură suport, asumată la nivelul ordonatorului de credite/reprezentant legal.
1. X reprezintă semnul înmulțirii pentru formulele din prezentul ghid (excepție fac documentele în format excel). [↑](#footnote-ref-1)