

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ

GHIDUL SOLICITANTULUI

Cererea de proiecte POCA/131/2/3 (IP9/2017)

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 și nu exonerează solicitanții de obligația respectării legislației în vigoare la nivel național și european. În caz de contradicție între prevederile prezentului ghid al solicitantului și prevederile legislației în vigoare, acestea din urmă prevalează

Cuprins

| | |
|---|----|
| SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar | 3 |
| ABREVIERI | 3 |
| GLOSAR | 4 |
| SECȚIUNEA 2 – Informații generale | 5 |
| Subsecțiunea 2.1: Introducere | 5 |
| Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA | 5 |
| Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice | 6 |
| SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte | 8 |
| Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte | 8 |
| Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program | 8 |
| Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA | 8 |
| Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA | 8 |
| Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA - indicatori prestabiliți | 9 |
| Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative | 11 |
| Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor | 12 |
| Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului | 14 |
| Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă | 14 |
| Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare | 14 |
| Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale | 15 |
| Subsecțiunea 3.8 Resurse umane | 16 |
| Subsecțiunea 3.9: Finanțare | 17 |
| SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA | 34 |
| Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect | 34 |
| Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare | 35 |
| Subsecțiunea 4.3: Contractarea | 38 |
| SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare | 41 |
| SECȚIUNEA 6: Lista anexelor | 42 |

SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar

ABREVIERI

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

GLOSAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA 2 – Informații generale

Subsecțiunea 2.1: Introducere

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 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 informații necesare și utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanților, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului în ansamblu, inclusiv a cheltuielilor, a modului de solicitare a finanțării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

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

Vă recomandăm să consultați periodic site-ul programului operațional pentru orice modificări aduse acestui ghid și orice alte informații de interes.

Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA

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

POCA răspunde priorității de investiții 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 guvernante.*

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

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

- OS 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP;

- OS 1.2: Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane;
- OS 1.3: Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar;
- OS 1.4: Creșterea transparenței și responsabilității sistemului de achiziții publice în vederea aplicării unitare a normelor și procedurilor de achiziții publice și reducerea neregulilor în acest domeniu.

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

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

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

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

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 de stabilire a normelor de aplicare a

Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
- Decizia Comisiei nr. C(2014)5515 de aprobare a anumitor elemente din Acordul de parteneriat cu România;
- Acordul de Parteneriat 2014-2020;
- Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2015)1290 final din 25.02.2015 de aprobare a anumitor elemente din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România, modificată prin Decizia CE nr. C(2017) 1290 din 29.03.2017;
- Programul Operațional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
- H.G. nr. 1155/2014 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
- H.G. nr. 282/2016 privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare;
- H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
- Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Scopul acestei cereri de proiecte este de a sprijini instituțiile din sistemul judiciar pentru a crește calitatea serviciilor furnizate, a îmbunătăți accesul la justiție, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar. Proiectele ce vor fi finanțate trebuie să aibă acoperire națională, să fie în concordanță cu măsurile stabilite în Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020 și în planului său de acțiuni 2015 – 2020, respectiv măsurile A.2.2, A.3.5, B.2.3, B.2.4, B.3.5, B.3.10, B.3.11, B.3.13, B.3.14, B.3.15, 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, F.1.1, F.1.4, F.2.1, F.2.2, F.2.6, precum și cu măsurile incluse în obiectivul specific 3.4 din Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, și să îndeplinească condițiile stabilite în acest ghid.

Prezenta cerere de proiecte, în cadrul mecanismului non-competitiv, este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară orientativă de **260.000.000,00 lei**.

Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program

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,

R2: Grad crescut de acces la justiție al cetățenilor prin derularea de campanii de informare/educație juridică și oferirea de servicii suport, inclusiv de asistență juridică, puse la dispoziția cetățenilor;

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 rezultatului/rezultatelor POCA, enumerate mai sus.

Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA - indicatori prestabiliți

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

| Rezultat din program | Indicator de rezultat | Indicator de realizare |
|--|---|---|
| R1: Cunoștințe profesionale și abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice; | 5S27 Acțiuni de formare specializată realizate în vederea unificării jurisprudenței | 5S67 Acțiuni de formare specializată organizate în vederea unificării jurisprudenței |
| R2: Grad crescut de acces la justiție al cetățenilor prin derularea de campanii de informare/educație juridică și oferirea de servicii suport, inclusiv de asistență juridică, puse la dispoziția cetățenilor | 5S28 Cadru de cooperare implementat în vederea îmbunătățirii informării, acordării asistenței juridice și a accesului la justiție al cetățenilor | 5S68 Proiecte referitoare la informare și asistență juridică, care să faciliteze accesul la justiție |
| R3: Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie. | <p>5S29 Instituții din sistemul judiciar la nivelul căroră funcționează sisteme standard IT dezvoltate/îmbunătățite/actualizate</p> <p>5S30 Sisteme IT dezvoltate/îmbunătățite/actualizate de comunicare cu părțile, acces la dosare, informare și documentare aplicate la nivelul instanțelor și a altor instituții din sistemul judiciar</p> <p>5S31 Proceduri standardizate implementate pentru a spori etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar</p> <p>5S32 Instanțe la nivelul căroră funcționează instrumente standard de monitorizare/evaluare a activităților instanței</p> | <p>5S69 Sisteme/aplicații IT și alte instrumente dezvoltate pentru a spori transparența la nivelul sistemului judiciar prin servicii de informare, documentare, acces la dosare, comunicare cu părțile etc.</p> <p>5S70 Proceduri standardizate dezvoltate pentru a asigura integritatea și etica la nivelul sistemului judiciar.</p> <p>5S71 Instanțe vizate de proiecte ce urmăresc îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de sistemul judiciar</p> |

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.

5S68 Proiecte referitoare la informare și asistență juridică, care să faciliteze accesul la justiție

Indicatorul reprezintă numărul de proiecte care sunt finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 și care vor facilita accesul la justiție inclusiv prin încheierea de parteneriate în acest sens

5S69 Sisteme/aplicații IT și 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 transparență a serviciilor furnizate de sistemul judiciar. 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 și 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 Instanțe 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 jurisprudenței

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

5S28 Cadru de cooperare implementat în vederea îmbunătățirii informării, acordării asistenței juridice și a accesului la justiție al cetățenilor

Prin cadru de cooperare se înțelege mecanismul/procedura/regulamentul prin care sunt stabilite liniile directoare ale cooperării între instituțiile din sistemul judiciar și ONG-uri, autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale pentru îmbunătățirea accesului la justiție al cetățenilor.

5S29 Instituții din sistemul judiciar la nivelul cărora funcționează sisteme standard IT dezvoltate/îmbunătățite/actualizate

Indicatorul reprezintă numărul de instituții la nivelul cărora funcționează 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/ îmbunătățite/ actualizate de comunicare cu părțile, 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 părțile, 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 Instanțe la nivelul cărora funcționează instrumente standard de monitorizare/evaluare a activităților instanței

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 orientative

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

Pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate:

- Consolidarea planurilor de formare a personalului din sistemul judiciar raportat la noul cadru legislativ și evoluția 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 reprezentanți ai profesiilor juridice conexe). În vederea asigurării unei jurisprudențe unitare la nivel național, 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. jurisprudența națională și europeană; 4. combaterea corupției și a criminalității organizate și economico-financiare, recuperarea creanțelor, confiscarea extinsă; 5. alte domenii (ex. mediere, comunicare și relația cu mass-media);

Pentru îmbunătățirea accesului la justiție:

- Dezvoltarea și aplicarea de politici îmbunătățite de acordare a asistenței juridice, de evaluare a calității și monitorizare a asistenței;
- Organizarea de campanii de informare, educație juridică și conștientizare, elaborarea de ghiduri/materiale informative cu privire la prevederile noilor coduri, drepturile cetățenilor, promovarea informațiilor privind instituțiile din sistemul judiciar și serviciile oferite de acestea (ex. spoturi publicitare, materiale informative, pagini web interactive, aplicații mobile, alte acțiuni în acest sens), o atenție deosebită urmând a fi acordată grupurilor vulnerabile (femei, copii, comunități defavorizate etc.).

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 transparență și 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 și 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 și 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;
- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

- Direcția Națională Anticorupție;
- Ministerul Justiției;
- Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- Direcția Națională de Probațiune;
- Înalta Curte de Casație și Justiție.

Parteneri eligibili pot fi:

- Instituțiile enumerate în paragraful anterior ca solicitanți;
- Autorități ale administrației publice centrale care au **competențele/atribuțiile necesare** în legătură cu activitatea sistemului judiciar;
- Asociații, uniuni și alte tipuri de organizații profesionale cu activitate în domeniul justiției.

Respectând prevederile legislației naționale, proiectele pot fi implementate în parteneriat. Partenerii și relația de parteneriat nu trebuie să încalce prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și actele normative subsecvente acesteia, și anume, nu trebuie să limiteze competiția pe piața bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potențial furnizor de servicii și nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice din perspectiva costurilor implicate. Prin urmare, AM POCA va considera neeligibil un parteneriat cu un potențial furnizor de bunuri sau servicii (pentru activitățile pe care le desfășoară partenerul).

Partenerii pot realiza o parte din activitățile proiectului (respectând prevederile legale referitoare la achizițiile publice) și trebuie să participe cu resurse financiare la implementarea proiectului, în cuantumul stabilit în secțiunea 3.9 *Finanțare* din prezentul ghid.

Partenerii (asociații) trebuie să facă parte din categoriile enumerate mai sus, să aibă atribuții în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus în conformitate cu documentele de constituire/ înființare/organizare și funcționare iar parteneriatul trebuie să conducă la rezolvarea unei probleme comune prin implementarea proiectului propus spre finanțare.

Partenerii privați, selectați conform legislației în vigoare, nu vor achiziționa servicii de consultanță pentru activitățile prevăzute a fi derulate de către aceștia prin proiect. În bugetul partenerilor privați nu se vor regăsi cheltuieli pentru următoarele:

- Categoria de cheltuială cod 29 – *cheltuieli cu servicii*, subcategoria de cheltuieli cod 100 *cheltuieli pentru consultanță și expertiză*, subcategoria de cod 105 *cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului*, subcategoria de cod 106 *cheltuieli cu servicii IT de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.*

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

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.

ATENȚIE!

Este necesar să respectați cumulativ toate prevederile legale incidente privitoare la selecția partenerilor privați.

Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului

Durata de implementare a proiectului poate fi de până la **24 de luni**.

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

Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă

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

- personal din cadrul instituțiilor din sistemul judiciar (magistrați, personal asimilat acestora, personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, auditori de justiție, personal din sistemul de probațiune, penitenciar, personal al instituțiilor centrale și al structurilor centrale/locale etc.);
- 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 inclus în proiect trebuie să fie relevant din perspectiva obiectivelor proiectului propus.

Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea *Justificare* a cererii de finanțare, iar în secțiunea *Grup țintă* a cererii acesta va fi exprimat numeric.

Persoanele care sprijină realizarea rezultatelor proiectului (de exemplu: cetățenii în activități de consultare, focus-grupuri sau campanii, profesori de drept care susțin cursuri sau realizează diverse analize în domeniul justiției) **nu este considerat** grup țintă. Cheltuielile aferente participării acestora la evenimentele organizate în proiect pot fi eligibile și sunt incluse în subcategoria de cheltuieli *104 cheltuieli pentru organizarea de evenimente*.

Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare

Fiecare cerere de finanțare trebuie să cuprindă cele trei măsuri 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), obiectiv general/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 și comunicare, în cazul în care apreciază ca fiind necesare și sunt justificate corespunzător în cererea de finanțare, precum: conferințe, anunțuri în presă, comunicate de presă, etc.

Cerințele obligatorii care trebuie respectate în desfășurarea activităților aferente proiectului, 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;
- 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 poate fi accesat la următorul link: <http://poca.ro/implementare-proiecte/ghidul-beneficiarului-privind-abordarea-principiilor-orizontale-la-nivelul-proiectelor-finantate-din->

[programul-operational-capacitate-administrativa-2014-2020/](#).

Subsecțiunea 3.8 Resurse umane

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENȚIE!

Atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune!

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

Solicitanții vor realiza *Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport* – model prezentat în anexa nr. III.4, (cu evidențierea relațiilor de coordonare/cooperare/subordonare dintre echipa de management a proiectului cu structurile suport - ex. direcția/serviciul/compartimentul juridic, achiziții publice, resurse umane, financiar - implicate în avizarea/aprobarea tuturor documentelor aferente implementării activităților proiectului).

Subsecțiunea 3.9: Finanțare

- ✓ **Valoarea totală** a proiectului se compune din:

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

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.

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

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

De asemenea, solicitantul/liderul/partenerii trebuie să contribuie la valoarea totală eligibilă a proiectului propus cu o anumită sumă, ce se constituie în cofinanțare proprie.

Valoarea cofinanțării proprii a solicitantului/liderului/partenerilor pentru proiect se stabilește în funcție de tipul entității care are calitatea de solicitant sau, după caz, în funcție de tipul fiecărei entități care are calitatea de membru al parteneriatului.

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

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

| Sursa de cofinanțare Solicitant/lider de parteneriat/ | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de | Contribuție proprie | Asistența financiară nerambursabilă |
|---|--|---------------------|-------------------------------------|
| | | | |

| partener | solicitant/lider/partener | | |
|--|--|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| Buget de stat | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/partener | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din bugetul gestionat în proiect de solicitant/lider/partener x 20,32274321% x 20% plus Valoarea eligibilă a cheltuielilor din bugetul gestionat în proiect de solicitant/lider/partener x 79,67725679% x 15%, ceea ce reprezintă aproximativ 16,01613716% din valoarea eligibilă a cheltuielilor din bugetul gestionat în proiect | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de solicitant/lider/partener x 20,32274321% x 80% plus Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de solicitant/lider/partener x 79,67725679% x 85%, ceea ce reprezintă aproximativ 83,98386284% din valoarea eligibilă a cheltuielilor din bugetul gestionat în proiect |
| Venituri proprii ale autorității publice | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de solicitant/lider/partener | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de solicitant/lider/partener X 2% | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de solicitant/lider/partener X 98% |
| Contribuție privată | Valoarea eligibilă a bugetului gestionat în proiect de partener | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de partener X 2% | =Valoarea eligibilă a cheltuielilor din buget gestionat în proiect de partener X 98% |

CHELTUIELI ELIGIBILE

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

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

- management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
 - f. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
 - g. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

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

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|--|----------------------------|---|---|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| 4 | cheltuieli de leasing | 7 | cheltuieli de leasing cu achiziție | rate de leasing aferente unui contract care include opțiunea de achiziționare a bunului | La stabilirea costurilor cu ratele de leasing operațional, se va ține cont de limita impusă prin ghidul solicitantului (15.000 euro fără TVA, pentru fiecare mijloc de transport necesar proiectului). |
| | | 8 | cheltuieli de leasing fără achiziție | rate de leasing aferente unui contract care nu include opțiunea de achiziționare a bunului | |
| 6 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport | 14 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii | | La stabilirea costurilor pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport indispensabile implementării proiectului, indiferent de modalitatea de dobândire a acestora (cumpărare sau exprimarea opțiunii de cumpărare la finalul leasingului, în perioada de implementare a proiectului) se va ține cont de limita stabilită prin H.G. nr. 399/2015, respectiv 15.000 euro fără TVA pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport. |
| 8 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 16 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | <p>cheltuieli pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea, producția și distribuția materialelor publicitare și de informare precum și a celor cu difuzarea în mass-media; • închirierea spațiului de antenă pentru campanii de mediatizare și conștientizare; • conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziția, înregistrarea și închirierea domeniului; • organizarea de evenimente pentru promovarea proiectului (de ex: conferință de diseminare a rezultatelor proiectului). | |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| 9 | cheltuieli aferente managementului de proiect | 21 | cheltuieli salariale cu echipa de management proiect | | <p>Se pot bugeta pentru personalul implicat în managementul proiectului doar costurile cu resursele umane (existente în instituția beneficiarului/ angajate în afara organigramei - pentru beneficiari publici, angajate în cadrul organizației sau care pot fi angajate - pentru beneficiarii privați), exclusiv în baza unui raport juridic de muncă și/sau contract individual de muncă.</p> <p>O persoana nominalizată în echipa de management a proiectului care își desfășoară activitatea în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă nu poate avea în același timp și un contract individual de muncă pentru implementarea unor activități aferente proiectului (o persoană care are o anumită funcție în cadrul echipei de management a proiectului nu poate fi angajată, indiferent de forma juridică a contractului, să presteze o altă activitate în cadrul proiectului respectiv).</p> <p>Costurile salariale se vor stabili proporțional cu timpul alocat pentru realizarea activităților managementului de proiect, iar calculul se va face astfel: nr. de luni ce vor fi lucrate efectiv x nr. de ore estimat a se lucra efectiv/lună x costul orar, cu respectarea prevederilor legale incidente.</p> <p>Pentru fiecare membru al echipei se va menționa timpul efectiv alocat implementării proiectului nr. luni și număr ore/lună.</p> <p>Pentru persoanele care fac parte din echipa de management/implementare a proiectului angajate în baza unui raport juridic de</p> |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|----------|----------------------------|--|---|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | | muncă/contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților este suportată de angajator. |
| | | 24 | cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect | <ul style="list-style-type: none"> • cheltuieli pentru cazare; • cheltuieli cu diurna • cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, pentru deplasările în străinătate precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării); • cheltuieli cu taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării. | <p>La stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de tipul de beneficiar/partener (public/privat).</p> <p>În cazul judecătorilor, procurorilor și al altor categorii de personal din sistemul justiției, la stabilirea costurilor ocazionate de deplasări se va aplica Ordonanța de Urgență nr. 27 din 29 martie 2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare.</p> |
| | | 26 | cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management | se bugetează mijloacele fixe, echipamentele de calcul și echipamentele periferice de calcul, mobilierul și aparatura birotică, necesare echipei de management | <p>Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte atunci când bugetați costuri la acest capitol:</p> <p>1. Numărul echipamentelor nu poate depăși numărul membrilor echipei de management.</p> <p>Se vor bugeta costuri aferente echipamentelor/perifericelor de calcul numai în cazul în care sunt absolut necesare desfășurării activității echipei de management și dacă membrii acesteia nu beneficiază de echipament</p> |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|--|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | | <p>de calcul/ periferice;</p> <p>2. Costurile bugetate la aceasta linie bugetară sunt cheltuieli de tip FEDR.</p> |
| | | 27 | cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar materiale consumabile pentru echipa de management | | În această subcategorie se vor bugeta numai costurile aferente materialelor consumabile necesare desfășurării activității de management a proiectului. |
| | | 28 | cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii | | <p>1.La aceasta categorie de cheltuieli se stabilesc costuri pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport numai dacă acestea sunt absolut indispensabile managementului proiectului, dacă echipa de management urmează să desfășoare activități care sunt dependente de existența unui autovehicul sau alt mijloc de transport.</p> <p>2.La estimarea costurilor se va ține cont de limita stabilită prin H.G. nr. 399/2015, respectiv 15.000 euro fără TVA pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport.</p> |
| 10 | cheltuieli generale de administrație | 30 | cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale) | <p>Cheltuieli pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale. | <p>Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte atunci când bugetați costuri la acest capitol:</p> <p>1. La stabilirea costurilor serviciilor de comunicații și date (telefonie, internet, servicii poștale și de</p> |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|----------|----------------------------|----------|--|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații. • achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului. • serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente, cu excepția celor informatice și de comunicații. • serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport. • achiziționarea carburanților, lubrifianților și consumabilelor pentru mijloacele de transport. • arhivare. • plata salariilor pentru personalul administrativ, dacă acesta este absolut necesar pentru implementarea proiectului • închirierea sediului, instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activității zilnice a beneficiarului. • servicii de pază/de administrare /salubritate/igienizare a spațiului alocat proiectului • plata primelor de asigurare pentru clădiri, spații, instalații, mobilier, mijloace de transport și echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului și nu au fost achiziționate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea | <p>curierat) alocate exclusiv proiectului se va ține cont de liniile de telefonie fixă/mobilă/internet care vor fi folosite pentru efectuarea convorbirilor/transferului de date în vederea derulării activităților din proiect pe toată perioada de implementare.</p> <p>2. costurile utilităților aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activităților proiectului (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale) se vor calcula astfel:</p> <p>2.1 gradul de repartizare a cheltuielilor pe proiect % = gradul de utilizare a spațiului în cadrul proiectului x % din timpul de folosire a spațiului pentru proiect</p> <p>2.2 gradul de utilizare a spațiului % = spațiu folosit pentru proiect / total spațiu x 100</p> <p>2.3 % din timpul de folosire a spațiului = timpul de folosire a spațiului pentru proiect / total timp x 100)</p> <p>Costurile estimate la acest capitol nu trebuie să depășească limitele prevăzute în ghid</p> <p>La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului (gradul de utilizare a spațiului % = spațiu folosit pentru proiect / total spațiu x 100) în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului;</p> <p>3. la stabilirea costurilor pentru combustibilul</p> |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|--|----------------------------|---|--|--|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | <p>obiectivului proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> costuri aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), rovinețe, taxe de înmatriculare, taxa de mediu, pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului. | <p>necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului se va ține cont de consumul mediu lunar de combustibil prevăzut în normativele proprii, în lipsa normativelor proprii, consumul mediu este considerat 7,5 litri carburant la 100 km parcurși, conform prevederilor O.G nr.80/2001.</p> <p>ATENȚIE: Aceste cheltuieli se vor bugeta doar la activitatea de management de proiect.</p> |
| 11 | Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului | 32 | cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului | <ul style="list-style-type: none"> Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea la asociații. Cheltuielile efectuate în scopul obținerii certificatului digital pentru accesarea MySMIS cheltuieli cu taxe de participare; | |
| 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, furnituri de birou, materiale consumabile | <p>materiale consumabile inclusiv produse/auxiliare necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente - altele decât cele necesare managementului de proiect</p> | <ol style="list-style-type: none"> Produsele/auxiliarele necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente (în cazul în care Beneficiarul nu contractează o firmă pentru organizarea evenimentului și achiziționează direct produsele necesare desfășurării evenimentului), pot fi bugetate doar atunci când acestea sunt alocate unor rezultate; La acest capitol nu se bugetează costurile aferente echipamentelor de calcul și echipamentelor periferice de calcul, mobilierului și aparaturii de birotică, acestea fiind cheltuieli de tip FEDR care se bugetează la categoria cu codul |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|---|----------------------------|---|--|--|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | | 28. 3. Se vor bugeta numai costurile necesare pentru desfășurarea altor activități decât managementul proiectului |
| 22 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | 76 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | licențe și software | Se vor bugeta costurile aferente achiziției de licențe și software pentru echipamentele informatice necesare desfășurării activităților de implementare a proiectului. |
| 25 | cheltuieli salariale | 83 | cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect) | costurile cu experții proprii (angajați ai beneficiarului - în sau în afara organigramei) și/sau experți cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de management de proiect și nu pentru activitatea de management de proiect), în baza unui contract încheiat conform prevederilor Codului civil/Codului muncii/Legii nr.8/1996. | 1.În cazul contractelor încheiate în baza prevederilor Codului civil pentru care se prevăd onorarii, se vor avea în vedere dispozițiile Legii nr. 187/2015, privind aprobarea O.U.G nr.6/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003, referitoare la activitatea desfășurată pentru îndeplinirea obiectului contractului (activitate dependentă /activitate independentă). 2. La stabilirea costurilor aferente experților se va avea în vedere plafonul maximal stabilit prin ghid și se va ține cont atât de gradul de complexitate al activităților ce urmează a se desfășura, cât și de respectarea principiilor privind buna gestiune financiară, utilizarea eficientă și eficace a fondurilor. ATENȚIE: Se vor bugeta doar costurile aferente experților propii/cooptați care contribuie efectiv la realizarea/ atingerea rezultatelor proiectului. În |
| | | 87 | onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați | | |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--|--|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | | cazul în care experții proprii nominalizați în cadrul activităților proiectului nu contribuie efectiv la obținerea unui rezultat/livrabil ci doar asigură suport tehnic/monitorizare pentru acea activitate vor fi incluși și argumentați în cadrul activității Management de proiect și în cadrul secțiunii Resurse umane din cererea de finanțare. |
| 27 | cheltuieli deplasarea cu | 96 | cheltuieli cu deplasarea | <p>cheltuieli de deplasare pentru grupul țintă:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna; •Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, pentru deplasările în străinătate, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării); • Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării | <p>La stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat).</p> <p>În cazul judecătorilor, procurorilor și al altor categorii de personal din sistemul justiției, la stabilirea costurilor ocazionate de deplasări se va aplica Ordonanța de Urgență nr. 27 din 29 martie 2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare.</p> |
| | | 98 | cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului | <p>cheltuieli de deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului, - alte persoane decât cele implicate în managementul de proiect</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna •Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare - pentru deplasările în străinătate, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de | |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|------------------------|----------------------------|---|--|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | cazare și locul delegării); • Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării | |
| 28 | cheltuieli de tip FEDR | 99 | cheltuieli de tip FEDR | Cheltuieli cu mijloace fixe, echipamentele de calcul și echipamentele periferice de calcul, mobilierul și aparatura birotică, altele decât cele necesare managementului de proiect | Se vor bugeta costuri aferente mijloacelor fixe, echipamentelor/perifericelor de calcul numai în cazul în care sunt absolut necesare implementării proiectului. |
| 29 | cheltuieli cu servicii | 100 | cheltuieli pentru consultanta si expertiza | <ul style="list-style-type: none"> Cheltuielile pentru realizarea de studii, cercetări de piață, analize. Cheltuieli pentru consultanta/expertiza de natură tehnică (de exemplu: expertiză IT, expertiză în domeniul specific activităților/rezultatelor proiectului),/obținerea finanțării nerambursabile, inclusiv pentru auditul proiectului; sondaje de opinie, cercetare de piață, studii de evaluare și impact, analize, precum și pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (inclusiv traducerea acestora) aferente sistemului; Cheltuieli realizate în cadrul unor acorduri/memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale; | 1. Se pot bugeta doar costurile pentru consultanță și expertiză aferente exclusiv contractelor cu persoane juridice, organisme internaționale și persoane fizice autorizate; 2. Auditul financiar nu reprezintă o cheltuială obligatorie pentru beneficiarii POCA. Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, aceasta va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect. Totodată, auditarea proiectului și raportul de audit trebuie să respecte cerințele AM. În cadrul proiectului sunt acceptate cel mult două (2) audituri - un audit intermediar și unul final. Constatarea unor nereguli în cadrul proiectului, care nu au fost semnalate în rapoartele de audit, au drept consecință neeligibilitatea acestui tip de cheltuială. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, sumele aferente auditului unui proiect vor fi prevăzute în bugetul liderului de parteneriat (solicitantul). |
| | | 104 | cheltuieli pentru organizarea de evenimente | În această categorie se includ: <ul style="list-style-type: none"> cheltuieli ce fac obiectul unor contracte de prestări servicii privind | Atât în cazul contractării organizării evenimentelor, cât și în cazul asigurării directe a costurilor de participare la evenimente (decont), la stabilirea costurilor cu deplasările interne se |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|----------|----------------------------|---|---|---|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | | | <p>organizarea/participarea la evenimente de genul conferințe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc., pentru membrii echipei de implementare, experți proprii, experți cooptați, persoanele aferente grupului țintă și alte persoane care participă/contribuie la implementarea proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Serviciile furnizate de prestatorul de servicii pot include următoarele tipuri de cheltuieli, iar bugetarea se realizează ținând cont de durata estimată a evenimentului: ○ cheltuieli de deplasare(cazare, masă/diurnă, transport); ○ taxe și asigurări de călătorie; ○ asigurări medicale; ○ închiriere sală, echipamente/dotări; ○ onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/ vorbitorilor cheie in cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului; ○ servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate; ○ o tipărire/multiplicare materiale; | <p>vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat). Atenție! În cazul experților cu care se încheie contracte în baza prevederilor Codului Civil nu se va asigura diurna!</p> |
| | | 105 | cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului | Cheltuieli cu servicii necesare derulării activităților/obținerii rezultatelor, altele decât cele de la subcategoriile 100,104,106. | |

| Categorie de cheltuieli | | Subcategorie de cheltuieli | | Cheltuieli ce pot fi incluse: | Informații utile: |
|-------------------------|----------|----------------------------|--|---|-------------------|
| Co d | Denumire | Co d | Denumire | | |
| | | 106 | cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc. | Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: dezvoltare, întreținere, actualizare aplicații informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal | |

ATENȚIE:

Vă recomandăm ca la includerea costurilor în bugetul proiectului, sumele să fie rotunjite superior, până la sute, prin adaos (cu excepția cheltuielilor salariale ce au un plafon maximal orar stabilit de către AM POCA).

De exemplu în cazul în care a fost atașată o ofertă de preț pentru un bun/serviciu în valoare de 1637,42 lei se va bugeta un cost estimat de 1700,00 lei.

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

- **Suma cheltuielilor aferente următoarelor subcategorii nu va depăși 10% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării:**
 - ✓ 7 - cheltuieli de leasing cu achiziție;
 - ✓ 14 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii;
 - ✓ 26 - cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management;
 - ✓ 28 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii;
 - ✓ 99 - cheltuieli de tip FEDR.

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

- **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 30 - cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale) nu va depăși 7% din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;**
- **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect, pentru personalul implicat în activitatea de management de proiect, nu va depăși 12 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.**

Plafonul maxim de referință al costurilor salariale cu personalul implicat în activitatea de management de proiect nu poate depăși 85 de lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA) cu excepția personalului din autoritățile administrației publice centrale, din structurile din subordinea autorităților administrației publice centrale și din instituțiile publice locale cărora li se aplică prevederile Legii 153/2017. Plafonul de 85 de lei/oră reprezintă valoarea maximă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare.

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

Salariile pentru personalul propriu, salariile/ onorariile pentru experții proprii/cooptați pentru


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

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

ATENȚIE!

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

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

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

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

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

- a) taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;
- b) achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare nu este, de asemenea, eligibilă pentru o contribuție din partea FSE, conform prevederilor art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013;
- c) achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- d) amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- e) cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
- f) 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 în subsecțiunile de mai jos:

Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect

✓ PASUL 1 - DEPUNEREA FIȘEI DE PROIECT

Fișa de proiect (anexa I a prezentului ghid) 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 **02.10.2017, ora 17.00.**

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.

Fișa de proiect poate fi depusă la sediul Autorității de management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, cu menționarea cererii de proiecte POCA/131/2/3/(IP9/2017).

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

✓ PASUL 2 – ANALIZA ȘI APROBAREA FIȘEI DE PROIECT

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

În acest sens vor fi analizate următoarele aspecte:

- ✓ legătura clară și contribuția la realizarea obiectivelor specifice, rezultatelor și a indicatorilor POCA, aferente prezentului Ghid;
- ✓ legătura clară cu obiectivele generale, specifice și măsurile din Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar 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 și după analiza detaliată a problemei/problemelor enunțate și după consultarea cu factorii interesați.

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

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

Mai multe detalii regăsiți în *Lista de criterii pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității*.

✓ PASUL 3 - DEZVOLTAREA CERERII DE FINANȚARE

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

ATENȚIE!

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

Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare

✓ PASUL 1 - TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Cererea de finanțare se va depune exclusiv prin aplicația MySMIS2014 până la data de 09.11.2017, ora 14.30.

Este responsabilitatea solicitantului să transmită cererea de finanțare până la termenul stabilit mai sus. După finalizarea completării și încărcarea în sistem a tuturor anexelor și documentelor suport solicitate, reprezentantul legal/persoana împuternicită va aplica semnătura electronică și va transmite, prin intermediul sistemului informatic cererea de finanțare către AM POCA.

Instrucțiuni cu privire la introducerea informațiilor în sistemul informatic se regăsesc la adresa www.fonduri-ue.ro/mysmis și în anexa nr II *Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare*.

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

ATENȚIE!

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

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

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

✓ PASUL 2 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

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

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

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

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

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

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

✓ PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

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

Proiectele pot să obțină un punctaj de la 0 la 100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de acordare

a finanțării nerambursabile trebuie să acumuleze minim **60 de puncte (pragul de calitate)**.

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

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

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

ATENȚIE!

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

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

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

DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Ulterior comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție (verificarea conformității administrative și a eligibilității sau evaluarea tehnică și financiară), dacă solicitantul nu este de acord cu acest rezultat, poate depune o contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării fără a depăși termenul legal prevăzut în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Contestațiile se pot depune la sediul AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086.

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

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

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

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

Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

ATENȚIE!

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

Subsecțiunea 4.3: Contractarea

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

În vederea demarării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor necesare pentru încheierea contractului de finanțare:

- 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, însoțit de actele administrative de numire corespunzătoare;
- Graficul estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/partenere);
- Actul administrativ de numire a membrilor echipei de management a proiectului, cel puțin pentru cele 3 poziții obligatorii. În situația în care numirea tuturor membrilor echipei de proiect, cu excepția pozițiilor minime obligatorii, nu este posibilă până la momentul depunerii tuturor documentelor în vederea contractării, beneficiarul are obligația ca, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare să întocmească și să transmită AM POCA, actul administrativ de numire pentru toți membrii echipei de proiect;
- CV-urile în format Europass (semnate și datate) sau fișele de post anterioare (în copii conforme cu originalul) din care să rezulte îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională și/sau educație și formare pentru pozițiile obligatorii menționate în prezentul ghid;
- Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA, numai în situația în care aceste documente nu pot fi obținute de către AM, în baza protocoalelor interinstituționale;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA;
- Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA în care să fie incluse termene și responsabilități clare pentru fiecare structură suport, asumată la nivelul ordonatorului de credite/reprezentant legal.

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

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

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

revine, în exclusivitate, beneficiarului/lider de parteneriat.

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

Scopul *Procedurii interne de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA* 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 finanțare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părți.

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

SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare

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

- **Declarație de eligibilitate a solicitantului și a partenerului** (dacă este cazul): *această declarație este asumată în baza Codului Penal și angajează răspunderea juridică în forma răspunderii penale individuale a persoanei care semnează, sens în care aceasta poate fi asumată exclusiv de către reprezentantul legal al instituției solicitante partenere.* Formularul se regăsește în **Anexa III.1** a prezentului ghid;
- **Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului** semnată de reprezentantul legal al instituției: *în situația în care această declarație nu este semnată de reprezentantul legal se va atașa actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, în numele și pentru reprezentantul legal al instituției.* Formularul se regăsește în **Anexa III.2** a prezentului ghid;
- **Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate:** *se depune exclusiv pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA în care au fost efectuate achiziții publice, exclusiv pentru solicitanții/partenerii care au calitatea de autorități contractante, potrivit legislației incidente, semnată de reprezentantul legal al instituției.* Formularul se regăsește în **Anexa III.3** a prezentului ghid;
- **Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport.** Un model de schemă relațională se regăsește în **Anexa III.4** a prezentului ghid;
- **Diagrama GANTT:** care va fi descărcată, salvată în .pdf, semnată electronic și încărcată în aplicație, în secțiunea *Activități previzionate*;
- **Documente suport pentru fundamentarea costurilor.** Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard;
- **Actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură,** în numele și pentru reprezentantul legal al instituției, în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt semnate de către o altă persoană decât reprezentantul legal al instituției (cu excepția declarației de eligibilitate care trebuie asumată, în nume propriu, de către reprezentantul legal al instituției). Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard.
- **Documente de constituire/înființare/organizare și funcționare** pentru partener/partenerii, alții decât autoritățile și instituțiile publice, din care să reiasă că aceștia 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 situația în care solicitantul este entitate finanțată din fonduri publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data selecției partenerului, după caz. Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard.

SECȚIUNEA 6: Lista anexelor

Anexa I: Fișa de proiect

Anexa II: Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare

Anexa III: Documente ce însoțesc cererea de finanțare:

III.1 Declarație de eligibilitate a solicitantului și a partenerului

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

III. 3 Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate

III.4 Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport

Anexa IV: Criterii de verificare a conformității administrative și a eligibilității

Anexa V: Criterii de evaluare tehnică și financiară

Anexa VI: Documente aferente etapei de contractare:

VI.1 Formular de identificare financiară

VI. 2 Specimen de semnături

VI. 3 Acord de parteneriat

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

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

VI. 6 Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare