

|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ****GHIDUL SOLICITANTULUI****Cererea de proiecte IP 2/2015****Sprijin pentru creșterea transparenței în administrația publică, pentru susținerea mecanismelor administrative, precum și pentru prevenirea și combaterea corupției** |

Obiectivul Specific 2.2:

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

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

Cuprins

[ABREVIERI 3](#_Toc418667971)

[GLOSAR DE TERMENI 4](#_Toc418667972)

[CAPITOLUL I. INFORMAȚII GENERALE 5](#_Toc418667973)

[I.1. Introducere 5](#_Toc418667974)

[I.2. Descrierea programului operațional 5](#_Toc418667975)

[CAPITOLUL II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CEREREA DE PROIECTE 7](#_Toc418667976)

[II.1. Cadru legal 7](#_Toc418667977)

[II. 2. Informații despre cererea de proiecte 7](#_Toc418667978)

[II.3. Încadrarea proiectului în Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 8](#_Toc418667979)

[II.3.1. Axa prioritară și obiectiv specific 8](#_Toc418667980)

[II.3.2. Rezultate așteptate ale POCA 8](#_Toc418667981)

[II.3.3. Indicatorii de program 8](#_Toc418667982)

[II.3.4. Tipuri de acțiuni 9](#_Toc418667983)

[II.3.5. Contribuția FSE prin POCA la alte obiective tematice ale FESI 10](#_Toc418667984)

[II.3.6. Grup țintă 12](#_Toc418667985)

[II.3.7. Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 12](#_Toc418667986)

[II.3.8. Criterii de eligibilitate a proiectelor 13](#_Toc418667987)

[II.3.9. Stabilirea scopului, obiectivelor specifice, rezultatelor, activităților și indicatorilor proiectului 14](#_Toc418667988)

[II.3.10. Finanțarea proiectului 16](#_Toc418667989)

[II.3.11. Durata proiectului 19](#_Toc418667990)

[II.3.12. Echipa de management a proiectului 19](#_Toc418667991)

[CAPITOLUL III PAȘII NECESARI ACCESĂRII FINANȚĂRII DIN POCA 21](#_Toc418667992)

[III.1. Fișa de proiect 21](#_Toc418667993)

[III.2. Cererea de finanțare 22](#_Toc418667994)

[LISTA ANEXELOR 28](#_Toc418667995)

# ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| AM POCA  | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă |
| AP 2014 - 2020 | Acord de Parteneriat cu România, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2014) 5515 |
| CM POCA | Comitetul de Monitorizare a Programului Operaţional Capacitate Administrativă |
| FSE  | Fondul Social European |
| FEDR | Fondul European de Dezvoltare Regională |
| FESI | Fondurile Europene Structurale și de Investiții |
| IMM | Întreprinderi mici și mijlocii |
| MDRAP | Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice |
| MCV | Mecanism de cooperare și verificare |
| OT | Obiectiv tematic |
| OS | Obiectiv specific |
| POCA  | Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 |
| SCAP | Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014. |
| SIPOCA | Sistemul informatic al POCA |
| SNA  | Strategia Națională Anticorupție 2012 - 2015 |
| SMIS | Sistemul Unic de Management al Informaţiei |

# GLOSAR DE TERMENI

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

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

• **Beneficiar**: solicitantul sau liderul de parteneriat în condiţiile semnării contractului de finanţare.

• **Contractul de finanţare:** actul juridic cu titlu oneros, încheiat între AM POCA şi beneficiar, prin care se aprobă finanţarea unui proiect din POCA.

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

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

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

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

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

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

• **Proiect național**: proiect care vizează întregul teritoriu al României.

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

## I.1. Introducere

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

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

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

În cazul în care, după parcurgerea prezentului document aveți întrebări legate de pregătirea și completarea fișei de proiect și/sau a cererii de finanțare, le puteți adresa AM POCA la adresa de e-mail helpdesk.poca@podca.ro sau la tel. 021.310.40.60, fax 021.310.40.61.

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

## I.2. Descrierea programului operațional

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

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

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

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

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

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

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

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

## II.1. Cadru legal

(*Principalele reglementări europene şi naționale, precum şi alte documente programatice)*

* Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
* Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
* Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
* Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;
* Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
* Decizia Comisiei nr. C(2014)5515 de aprobare a anumitor elemente din Acordul de parteneriat cu România;
* Decizia de punere în aplicare a Comisiei din 25.02.2015 C(2015)1290 final de aprobare a anumitor elemente din Programul Operaţional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
* Strategia pentru Consolidarea Administraţiei Publice 2014-2020;
* Strategia Națională Anticorupție 2012 – 2015;
* Parteneriatul pentru Guvernare Deschisă (Plan de acțiune 2014 -2016);
* Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2014-2020.

## II. 2. Informații despre cererea de proiecte

**Prezenta cerere de proiecte** este cu termen limită de depunere și are o alocare financiară de 100.000.000,00 lei

• alocare financiară aferentă regiunii mai puțin dezvoltată: 80.640.000,00 lei;

• alocare financiară aferentă regiunii mai dezvoltată: 19.360.000,00 lei.

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

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

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

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

**Obiectivului specific** – 2.2. *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*;

### II.3.2. Rezultate așteptate ale POCA

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor și activităților propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect aduc o contribuție la atingerea rezultatelor așteptate ale POCA. Pentru a fi eligibil, este necesar ca rezultatele asumate la nivel de proiect să fie relevante pentru cel puțin unul din rezultatele așteptate ale POCA, enumerate mai jos, cu excepția rezultatului privind cunoștințe și abilități îmbunătățite (R6). Nu vor fi considerate eligibile proiectele care contribuie doar la R6.

Rezultatele specifice la nivel de proiect se vor detalia în cererea de finanțare, la secțiunea 6.4, iar contribuția acestora la rezultatele și indicatorii POCA se va evidenția în secțiunea 5 a cererii de finanțare, *Încadrarea proiectului în programul operațional*.

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

* **R1: Prezentare standardizată a datelor și informațiilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice;**
* **R2: Creșterea gradului de implementare a sistemului de control managerial intern în autoritățile și instituțiile publice;**
* **R3: Aplicarea unitară a normelor, mecanismelor și procedurilor în materie de etică și integritate în autoritățile și instituțiile publice;**
* **R4: Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice;**
* **R5: Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și al personalului din administrația publică;**
* **R6:** **Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției.**

### II.3.3. Indicatorii de program

Fiecare proiect propus va include indicatori de program, de rezultat și de realizare, corespunzători rezultatelor, respectiv activităților proiectului, din lista enumerată mai jos. Ca și în cazul rezultatului R6, proiectul nu va fi considerat eligibil dacă include doar indicatorii 5S26 și 5S66, privind acțiunile de formare.

Indicatorii de program din cadrul prezentei cereri de proiecte, la care trebuie să contribuie proiectele sunt următorii:

Indicatori de rezultat:

|  |  |
| --- | --- |
| 5S24 | Autorități și instituții publice care au prezentat datele și informațiile publice în formate standardizate; |
| 5S25 | Autorități și instituții publice care au adoptat proceduri operaţionale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți; |
| 5S26 | Personal din autoritățile și instituțiile publice care a fost certificat la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității. |

Indicatorii de realizare:

|  |  |
| --- | --- |
| 5S63 | Autorități și instituții publice sprijinite pentru a introduce standarde de prezentare a datelor și informațiilor publice; |
| 5S64 | Autorități și instituţii publice sprijinite să dezvolte proceduri operaţionale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți; |
| 5S65 | Sondaje privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, precum și campanii de conştientizare a publicului cu privire la corupție; |
| 5S66 | Personal din autoritățile și instituțiile publice participant la formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrităţii. |

### II.3.4. Tipuri de acțiuni

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

* *Măsuri de creștere a transparenței în administrația publică:*
* dezvoltarea și implementarea de măsuri, proceduri și instrumente pentru identificarea, managementul, publicarea și diseminarea unor seturi de date și informații gestionate de autoritățile și instituțiile publice (de exemplu, din perspectiva autorităților și instituțiilor publice, a serviciilor publice gestionate de acestea și a utilizării datelor cu caracter personal);
* dezvoltarea și implementarea de standarde relevante pentru prezentarea datelor și informațiilor de către autoritățile și instituțiile publice (de exemplu, disponibilitatea datelor, actualitatea lor și ușurința folosirii);
* dezvoltarea și implementarea unor cursuri de formare, materiale suport și materiale suplimentare (ghiduri, colecții de bune practici etc.) privind managementul datelor și informațiilor de interes public, adresate în special, personalului autorităților și instituțiilor publice;
* dezvoltarea de carte ale serviciilor publice, ghiduri pentru beneficiarii de servicii publice, campanii de informare și de promovare.
* *Mecanisme administrative* :
* actualizarea/dezvoltarea și implementarea instrumentelor, metodologiilor și procedurilor de îmbunătățire a activității de audit și de control, în special în instituțiile prioritare pentru AP 2014-2020;
* elaborarea de analize și evaluări ale sistemului de control managerial intern și simplificarea acestuia în vederea aplicării mai eficiente;
* cursuri de formare pentru personalul din structurile de audit și control intern/integritate/comisii de disciplină;
* introducerea unor măsuri/mecanisme suplimentare de control pentru sectoarele vulnerabile la corupție și pentru instituțiile care au înregistrat incidente recurente de integritate (de exemplu, reducerea plăților informale, folosind instrumentele standard de monitorizare și control, sistem de feedback pentru pacienți).
* *Capacitatea administrativă de a preveni și a reduce corupția:*
* actualizarea cadrului general pentru definirea și monitorizarea conformității cu normele de conduită;
* sprijinirea dezvoltării și implementării de mecanisme care să faciliteze punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrităţii (ghiduri, manuale de bune practici, colecții de cazuri de testare, standarde de etică și integritate etc.);
* măsuri de sprijin pentru implementarea măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizate de către SNA;
* creșterea capacității operaționale a Secretariatului tehnic al SNA de a acționa ca un centru autentic de resurse anticorupție;
* dezvoltarea capacității analitice de a efectua activități de evaluare a riscurilor pe planuri sectoriale de acțiune de combatere a corupției;
* efectuarea de sondaje privind percepţia publică, studii, analize și cercetări științifice privind aspecte legate de corupție;
* elaborarea și implementarea unor mecanisme de cooperare cu întreprinderile și societatea civilă, precum și între autoritățile publice privind monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor anticorupție;
* elaborarea de ghiduri de bune practici privind combaterea corupției, prevenirea conflictelor de interese;
* creşterea gradului de conştientizare publică şi campanii de educație anticorupție.
* *Educație anticorupție:*
* creșterea nivelului de educație anticorupție pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice (prin intermediul unor programe şi curricula specifice de formare profesională);
* cursuri de formare privind etica și integritatea care se adresează în special personalului din autoritățile și instituțiile publice (de exemplu, consilierii de etică, persoanele alese prin vot, personal de conducere).

Nu vor fi eligibile proiectele care abordează exclusiv dezvoltarea abilităților și cunoștințelor personalului în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrităţii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### II.3.6. Grup țintă

În cadrul proiectului propus spre finanțare, grupul țintă eligibil este **personalul din autorităţile şi instituțiile publice** (personal de conducere și de execuție), **demnitari** (ministru, ministru delegat, secretar de stat, subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora[[2]](#footnote-2)), precum și aleși locali.

Grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului depus. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea 6.2 *Justificare și context* a cererii de finanțare. În secțiunea 6.3 *Grup țintă*, grupul țintă care beneficiază direct de activitățile proiectului va fi exprimat numeric.

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

A) Categorii de solicitanți eligibili

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

* Secretariatul General al Guvernului/Cancelaria Primului Ministru;
* Ministerul Finanțelor Publice;
* Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
* Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
* Ministerul Sănătății;
* Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
* Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
* Ministerul Transporturilor;
* Ministerul Justiției;
* Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului;
* Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri;
* Ministerul pentru Societatea Informaţională;
* Autorități administrative autonome.

B) Categorii de parteneri eligibili

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

* Alte autorități publice centrale;
* ONG-uri;
* Parteneri sociali;
* Instituții publice de învățământ superior acreditate și de cercetare;
* Academia Română.

Selecția entităților din sectorul privat ca partener/parteneri se va realiza numai prin aplicarea unei proceduri transparente și nediscriminatorii, pentru fiecare proiect în parte, după aprobarea de către AM POCA a fișei de proiect.

C) Cazuri de excludere de la eligibilitate

Solicitanții și partenerii vor fi excluși de la acordarea finanțării dacă se află în una din situațiile prezentate mai jos:

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

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

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

A) Stadiul proiectului

Proiectul propus spre finanțare nu trebuie să fie **încheiat în mod fizic sau implementat integral,** înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013). În cazul în care proiectul a fost **demarat**, implementarea acestuia trebuie să fi respectat legislația relevantă aplicabilă (art. 125 alin. 3 lit. (e) din Reg. 1303/2013).

 B) Evitarea dublei finanțări

Nu vor fi finanțate proiecte sau activități care **au mai beneficiat** de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale (dublă finanțare).

În cazul în care proiectul depus (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) **face obiectul** unei alte solicitări de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale, se va avea în vedere că AM POCA nu va contracta proiecte care primesc finanțare din partea altor fonduri publice, între momentul depunerii cererii de finanțare la AM POCA și selectarea acestora în cadrul prezentei cereri de proiecte. De asemenea, în etapa de contractare AM POCA va solicita dovada că proiectul nu a obținut finanțarea din alte surse menționate în cererea de finanțare.

 C) Proiecte naționale

Vor fi finanțate doar proiectele care au acoperire națională.

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

Proiectul propus va fi prezentat AM POCA cu respectarea formatului cererii de finanțare, anexa nr. 2 a prezentului ghid, cu detalierea rezultatelor, activităților și indicatorilor din proiect, așa cum sunt menționate în secțiunea 6.4. din cererea de finanțare.

 A) Scopul și obiectivele specifice ale proiectului

Scopul trebuie să abordeze problema/problemele centrale şi să fie definit în termenii obţinerii de beneficii durabile pentru grupul ţintă. Un proiect va avea un singur scop.

Scopul proiectului va fi formulat clar și coerent și va contribui la atingerea obiectivului specific al programului în cadrul căruia se lansează această cerere de proiecte (descris mai sus).

 B) Rezultatele și descrierea activitățile derulate

Rezultatele proiectului sunt *produsele* activităţilor întreprinse, prin combinaţia cărora se atinge scopul proiectului.Modalitatea de completare a acestora este prezentată la secțiunea dedicată din cererea de finanțare.

Fiecare cerere de finanțare (proiect) trebuie să cuprindă trei activități/acțiuni obligatorii *(Management de proiect, Informare și publicitate*, *Implementarea principiilor orizontale Dezvoltare durabilă, Egalitatea de șanse și nediscriminarea și a egalității de gen*). Dintre acestea, *Management de proiect* va fi de sine stătătoare, fără a fi alocată unui rezultat anume, iar celelalte două vor fi, de regulă, alocate rezultatelor (ex: anunț de presă/conferință de diseminare a strategiei ”X” cu derularea modulelor Dezvoltare durabilă, Egalitatea de șanse și nediscriminarea și a egalității de gen)*.* În situațiile în care acțiunile de *Informare și publicitate* și *Implementarea principiilor orizontale Dezvoltare durabilă, Egalitatea de șanse și nediscriminarea și a egalității de gen* nu pot fi alocate rezultatelor principale din proiect (ex.: Strategia “X”) se vor introduce rezultate secundare în acest scop.

Totodată achizițiile publice nu vor fi tratate ca rezultat distinct în proiect, ci vor fi integrate în descrierea activităților în vederea obținerii rezultatelor urmărite. Estimarea duratei de obținere a rezultatelor va acoperi și perioada necesară derulării achizițiilor.

1. Management de proiect:
	* Recomandăm includerea tuturor etapelor referitoare la constituirea și funcționarea echipei de implementare a proiectului, fiind oferite detalii cu privire la numărul membrilor din echipă, organizarea reuniunilor de lucru, achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității echipei.
2. Informare și publicitate:
	* Includerea, în mod obligatoriu, a măsurilor minime de mai jos, ce urmează a fi realizate în timpul implementării proiectului:
		+ **afișarea pe site-ul internet al solicitantului**, în cazul în care există un astfel de site internet, a unei scurte descrieri a proiectului, care să cuprindă cel puțin următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată în contribuție UE si națională); în cazul în care solicitantul nu are un site propriu, unde să afișeze o scurtă descriere a proiectului, se va transmite un **anunț de presă** care să cuprindă toate informațiile mai sus menționate;
		+ realizarea și expunerea a cel puțin unui **afiș** cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3) într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, care să cuprindă următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată în contribuție UE si națională);
		+ un **eveniment de diseminare a rezultatelor obținute** (de ex. conferință), la finalizarea proiectului;
	* De asemenea, trebuie respectate și următoarele cerințe, fără a fi incluse sau detaliate în proiect:
		+ Orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice alt certificat, va include o declarație cu privire la faptul că proiectul a fost cofinanțat din FSE prin POCA;
		+ Toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul internet al solicitantului sau din anunțul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA;
	* Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte activităţi de informare şi publicitate a proiectului precum: conferinţe, anunțuri în presă, etc.
3. Implementarea principiilor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminare și a egalității de gen):
	* Fiecare modul de formare sau, în cazul proiectelor care nu au componentă de formare, fiecare eveniment de promovare (de ex. conferința de deschidere, închidere, diseminare a rezultatelor, etc.) va include, în mod obligatoriu, următoarele măsuri minime de mai jos:
		+ Dezvoltare durabilă - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice.
		+ Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.
	* Includerea altor măsuri considerate a fi necesare și oportune pentru proiect.

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

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

C) Indicatori de proiect

Fiecare cerere de finanțare va include, în măsura în care sunt considerați relevanți, și *indicatori de proiect pentru cuantificarea rezultatelor proiectului*. Modalitatea de completare a acestora este prezentată la secțiunea dedicată din cererea de finanțare.

### II.3.10. Finanțarea proiectului

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

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

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

Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor.

În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, beneficiarul are obligaţia completării anexei 4, la cererea de finanțare - *declaraţie privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.*

La stabilirea surselor de finanțare[[3]](#footnote-3) a proiectului se va avea în vedere următoarea metodologia de calcul a pro ratei la nivelul proiectelor naționale:

* + regiunea mai dezvoltată,
		- FSE:
			* finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (19,36%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 80%.
		- Contribuția solicitantului:
			* finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (19,36%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 20%.
	+ regiunea mai puțin dezvoltată:
		- FSE:
			* finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (80,64%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 85%.
		- Contribuția solicitantului:
			* finanţarea acordată reprezintă rezultatul produsului dintre valoarea eligibilă a proiectului, procentul corespunzător regiunii (80,64%) și rata de cofinanțare aferentă, de maxim 15%.

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

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

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

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

1. să fie suportată de către beneficiar și plătită între 1 ianuarie 2014 şi 31 decembrie 2023, dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contractul/ordinul de finanţare.
2. să fie însoţită de documente justificative (de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate şi identificate);
3. să fie cuprinsă în contractul/ordinul de finanțare, încheiat de către autoritatea de management, pentru aprobarea operaţiunii cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70 şi art. 125 din [Regulamentul (UE) nr. 1303/2013](http://www.legisplus.ro/Intralegis6/oficiale/afis.php?f=150398&datavig=2014-09-08&datav=2014-09-08&dataact=&showLM=&modBefore=);
4. să respecte prevederile legislației comunitare şi naționale aplicabile;
5. să fie in conformitate cu prevederile programului operațional;
6. să fie necesară pentru realizarea activităților proiectului.
7. **Cheltuielile eligibile**

**Cheltuielile eligibile** sunt prevăzute în Anexa 8, **Lista orientativă a cheltuielilor eligibile.**

Solicitanții trebuie să stabilească bugetul proiectului, plecând de la rezultatele previzionate (ce vor fi obținute prin activitățile ce urmează a fi derulate), așa cum reiese și din organizarea secțiunii 7.2. din cererea de finanțare. Ulterior, toate cheltuielile aferente obținerii rezultatelor se vor cumula în categoriile de cheltuieli stabilite, în secțiunea 7.1 a cererii de finanțare.

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

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

Costurile unitare trebuie precizate pentru fiecare activitate, categorie de cheltuială și linie bugetară aferentă acestora și trebuie să fie realiste, corect dimensionate și susținute de oferte.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Cheltuielile de tip FEDR nu vor depăși 10% din valoarea totală eligibilă contractată a proiectului;
		2. Cheltuielile generale de administrație nu vor depăși 10% din valoarea eligibilă contractă a proiectului;

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

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

**Categorii de cheltuieli eligibile**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Cheltuieli pentru consultanţă şi expertiză  |
| 2 | Onorarii (pentru persoana fizică autorizată/neautorizată)/Cheltuieli salarizare/Venituri asimilate salariilor pentru experții cooptați  |
| 3 | Cheltuieli de personal pentru echipa de management a proiectului, respectiv cheltuielile pentru plata salariilor și contribuțiilor aferente |
| 4 | Cheltuieli cu deplasarea membrilor din echipa de management a proiectului (personal propriu), personalului AM POCA și personalului din cadrul MDRAP care asigură activități suport necesare gestionării POCA, precum și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului ( pentru toate cazurile în care deplasarea nu face obiectul unui contract de servicii pentru organizare de evenimente) |
| 5 | Cheltuieli pentru închirieri, leasing şi asigurări aferente |
| 6 | Cheltuieli generale de administraţie |
| 7 | Cheltuieli cu bunurile necesare desfășurării activităților proiectului |
| 8 | Cheltuieli de tip FEDR |
| 9 | Cheltuieli pentru informare, comunicare şi publicitate pentru proiect (conform Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 ) |
| 10 | Cheltuieli pentru tipărire, multiplicare și distribuire materiale realizate în cadrul proiectului (altele decât cele publicitare) |
| 11 | Cheltuieli cu achiziţionarea de publicaţii în format tipărit şi/sau electronic şi abonamente pe durata de implementare a proiectului |
| 12 | Cheltuieli pentru organizarea şi/sau participarea la evenimente |

Detalierea categoriilor de cheltuieli eligibile se regăsește în Anexa nr. 8.

1. **Cheltuielile neeligibile** sunt acele costuri intervenite în implementare proiectului, altele decât cele eligibile.

Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

* taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;
* dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
* achiziționarea de terenuri neconstruite și de terenuri construite cu o sumă mai mare de 10 % din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză. În cazul siturilor abandonate și al siturilor utilizate anterior pentru activități industriale care conțin clădiri, această limită se majorează la 15 %. În cazuri excepționale și justificate corespunzător, această limită poate fi majorată pentru operațiunile privind protecția mediului;
* achiziţia de echipamente second-hand;
* amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;
* costurile pentru operarea obiectivelor de investiţii;
* cheltuielile cu investițiile care vizează o reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră ale activităților enumerate în anexa I la Directiva 2003/87/CE;
* cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
* cheltuielile cu investițiile în infrastructura aeroportuară, cu excepția celor legate de protecția mediului sau a celor însoțite de investițiile necesare pentru atenuarea ori reducerea impactului negativ al acestei infrastructuri asupra mediului;
* achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea Fondului Social European cu excepţia cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

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

### II.3.11. Durata proiectului

Durata maximă de implementare a proiectului este de 22 luni.

### II.3.12. Echipa de management a proiectului

Se vor preciza pozițiile stabilite în cadrul echipei de management a proiectului, cu enumerarea atribuțiilor, fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții.

Echipa de management a proiectului trebuie să asigure o componența minimă, formată din manager de proiect, responsabil financiar și responsabil cu achizițiile, poziții care nu pot fi externalizate.

Se va avea în vedere ca atribuțiile membrilor echipei să nu se suprapună, chiar dacă proiectul se implementează în parteneriat sau se apelează la externalizare. Totodată, solicitanții trebuie să aibă în vedere următoarele condiții specifice:

a) completarea Anexei nr. 2 din cererea de finanțare, *Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport* (se vor reprezenta relațiile 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).

b) experiență profesională și/sau educație și formare pentru ocuparea pozițiilor minime obligatorii din echipă:

* **Managerul de proiect** – să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, de cel puțin 6 luni, preferabil, **sau** să fi deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 1 an, **sau** să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC (inclusiv CNFPA) sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect **sau** absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina management de proiect.
* **Responsabilul cu achiziții** - să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau** să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC (inclusiv CNFPA) sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice **sau** absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.
* **Responsabilul financiar** - să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar al proiectelor, cel puțin 1 an, preferabil, **sau** să fie absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina management financiar.

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

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

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

## III.1. Fișa de proiect

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

Fişa de proiect poate fi depusă:

* **Prin poştă (inclusiv servicii de curierat)**, cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086, cu menționarea cererii de proiecte IP2/2015.

sau

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

Fişa de proiect va fi supusă analizei privind încadrarea ideii de proiect în priorităţile POCA şi în regulile stabilite de acest document.

În acest sens vor fi analizate următoarele aspecte:

* legătura clară și contribuția la realizarea obiectivelor specifice, rezultatelor și a indicatorilor programului,
* legătura clară cu măsurile din anexa 3 din Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice și/sau cu măsurile privind capacitatea administrativă din condiționalități ex-ante enumerate în AP 2014 – 2020 sau în cadrul fiecărui program operațional,
* beneficiarul este instituție publică, ce are competențe și obligații ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus,
* legătura clară între grupul țintă, schimbarea propusă și modalitate de implementare a ideii de proiect,
* respectarea cerințelor din formatul fișei de proiect;
* tipul de intervenție/proiectul propus nu ar putea face obiectul mecanismului competitiv.

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

## III.2. Cererea de finanțare

Dacă fișa de proiect trece cu succes de etapa de analiză a încadrării ideii acesteia în priorităţile POCA şi în regulile stabilite de acest document, AM POCA va urmări dezvoltarea ei într-un proiect (cerere de finanțare) și va oferi informații despre cerințele din etapa de implementare, elementele necesare în stabilirea detaliilor proiectului, și după caz, informații despre management de proiect, inclusiv bune practici, pentru o perioadă de **maxim o lună**.

În perioada de acordare a asistenței de către AM POCA și după expirarea acestei perioade, dar **nu mai târziu de ………, ora 16**, cererea de finanţare poate fi transmisă AM POCA.

ATENŢIE!

*Asistenţa acordată de Autoritatea de management pentru dezvoltarea fișei de proiect nu garantează obţinerea finanţării. Cererea de finanţare trece prin etapele de verificări şi de evaluări, așa cum sunt ele descrise la pasul 4, respectiv pasul 5.*

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

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

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

Cererea de finanţare va fi tehnoredactată în limba română, vor fi completate **toate** câmpurile (acolo unde **nu este cazul** **trebuie** **specificat** acest lucru: de exemplu, dacă nu există partener în proiect, secţiunile referitoare la acesta trebuie păstrate, completând spaţiile cu sintagma *nu este cazul*) şi vor fi prezentate toate anexele cererii de finanţare. Paginile dosarului cererii de finanțare vor fi numerotate, specificând numărul total de pagini (cererea de finanţare, cu toate anexele şi documentele justificative ale acesteia) pe prima pagină a cererii de finanţare. Se va utiliza fontul Trebuchet MS de dimensiunea 11, cu spațiere de 1,15 în completarea cererii de finanţare.

**Transmiterea și înregistrarea cererii de finanțare**

Proiectele care se vor primi după data de închidere a cererii de proiecte IP2/2015, respectiv **……, ora 16**, nu mai intră în etapele de verificare şi evaluare și vor fi returnate expeditorului.

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

 Cererea de finanțare poate fi depusă:

* **Prin poştă (inclusiv servicii de curierat)**, cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr.1A, intrarea D, sector 1 Bucureşti, cod poştal 010086, cu menționarea cererii de proiecte nr. IP2/2015.

sau

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

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

Cererea de finanțare se va transmite într-un exemplar, în format letric și un exemplar electronic. Documentele în format letric, care constituie dosarul cererii de finanţare, se semnează și ștampilează de către reprezentantul legal în locurile indicate, se scanează și se introduc, împreună cu versiunea editabilă, pe un dispozitiv mobil de stocare a datelor (ex: CD, stick USB etc), cu opțiunea de a permite copierea datelor înscrise.

Adresa de înaintare (anexa nr. 9) a cererii de finanțare va fi documentul ce va purta elementele de identificare (nr. de înregistrare și dată), la care se va atașa dispozitivul mobil de depozitare și care va fi înregistrată la AM. Vă rugăm să aveți în vedere că AM POCA nu va returna dispozitivul mobil de depozitare.

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

Autoritatea de management nu acceptă cereri de finanţare completate de mână și nici modificarea formatelor standard ale documentelor solicitate (înlocuirea, eliminarea, renumerotarea secţiunilor, folosirea altor formate de cereri de finanţare etc.), cu excepția celor indicate ca fiind orientative. Modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanţare în etapa de verificare a conformităţii administrative.

##

Cererile de finanțare depuse de solicitanți se repartizează ofițerilor de proiect care demarează **procesul de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii**, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor prezentate în anexa nr. 3 *Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității*.

În cazul criteriilor marcate cu „*\** ” în anexa nr. 3, un răspuns negativ conduce la respingerea cererii de finanţare. Pentru celelalte criterii, în cazul unui răspuns negativ se solicită, prin fax sau e-mail, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informaţiilor în termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru răspuns (termenul începe să curgă din ziua imediat următoare transmiterii solicitării).

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

În cazul solicitării unor informații suplimentare, termenul de 5 zile prevăzut pentru completarea listei de verificare a conformității și eligibilității se suspendă.

Finalizarea etapei de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat, dar nici nu solicită prelungirea termenului de răspuns, Autoritatea de management finalizează verificarea informaţiilor disponibile și informează în scris solicitantul, cu privire la rezultatul acestei etape (acceptare sau respingere a cererii de finanțare), în cel mult 3 zile lucrătoare de la data finalizării listei de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii.

Acest pas se realizează în termen de maxim 15 zile lucrătoare.

Toate cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii intră în procesul de evaluare tehnică şi financiară.

Etapa de evaluare tehnică şi financiară, respectiv completarea grilei de evaluare tehnică și financiară, se desfăşoară pe o perioadă de 5 zile lucrătoare de la data numirii **evaluatorilor** pentru respectiva cerere de finanţare.

Completarea presupune analiza cererii de finanțare și notarea acesteia din perspectiva celor 4 criterii de evaluare aprobate de Comitetul de monitorizare al POCA și transpuse în anexa nr. 4 *Grila de evaluare tehnică și financiară*, respectiv:

1. Relevanţa proiectului 36 puncte

2. Metodologia de implementare 34 puncte

3. Resurse implicate 24 puncte

4. Sustenabilitate 6 puncte

Fiecare criteriu este împărţit în subcriterii. Evaluatorii acordă notă pentru fiecare subcriteriu în parte. Nota maximă care poate fi acordată unui subcriteriu este stabilită în coloana *punctaj maxim*. Nota pe fiecare criteriu în parte se calculează prin însumarea notelor acordate tuturor subcriteriilor care îl compun. Punctajul total acordat cererii de finanţare reprezintă suma notelor acordate celor 4 criterii.

Punctajul acordat reflectă gradul în care informaţiile din cererea de finanţare îndeplinesc criteriul și subcriteriul vizat din punctul de vedere al evaluatorului. Proiectele pot să obţină un punctaj de la 0-100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de selecție pentru acordarea finanțării nerambursabile trebuie să acumuleze minim **60 de puncte (pragul de calitate**).

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

Totodată, în cazul în care cererea de finanțare obține punctaj de trecere la toate cele patru criterii, însă punctajul final se situează sub 60 de puncte (pragul de calitate), aceasta va fi declarată respinsă, urmând ca AM POCA să notifice în scris (prin fax) asupra rezultatului evaluării.

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

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

|  |
| --- |
| ATENȚIE!* Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi selecţie în cazul în care se constată că aţi încercat să obţineți informaţii confidenţiale sau să influenţați evaluatorii sau angajaţii Autorităţii de management în timpul procesului de evaluare.
* Prin clarificările furnizate în procesul de evaluare tehnică și financiară, cererea de finanțare nu poate fi completată cu informații noi care să modifice conținutul inițial al acesteia.
* Ca răspuns la clarificările **intermediare** nu se acceptă transmiterea de către solicitant a întregii cereri de finanțare, ci doar a secţiunilor modificate în urma solicitării evaluatorilor.
* Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi selecţie în cazul în care se dovedeşte că sunteţi vinovat de inducerea gravă în eroare a Autorităţii de management prin furnizarea de informaţii incorecte, ce sunt luate în considerare în procesul de evaluare, sau dacă aţi omis furnizarea unor informaţii ce ar fi condus la o decizie diferită a evaluatorilor sau angajaţilor Autorităţii de management în timpul procesului de evaluare.
 |

Procesul de evaluare tehnică şi financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare și a clarificărilor transmise de solicitant, acolo unde este cazul. În situația în care solicitantul nu răspunde la solicitare în termenul acordat și nu solicită prelungirea termenului de răspuns, AM POCA finalizează evaluarea pe baza informaţiilor disponibile și informează, în scris, solicitantul cu privire la rezultatul evaluării.

**În cazul în care clarificările transmise de către solicitant au implicat modificarea secțiunilor cererii de finanțare, AM POCA va solicita acestuia retransmiterea integrală a cererii, consolidată în urma acestor clarificări.**

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

Acest pas se realizează în termen de 35 de zile lucrătoare (fără contestații).

**Depunerea și soluționarea contestațiilor**

Ulterior comunicării de către AM POCA a rezultatului procesului de evaluare și selecție (verificarea conformității administrative și a eligibilității sau evaluarea tehnică și financiară), dacă solicitantul nu este de acord cu acest rezultat, poate depune o contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție.

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

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

* Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcţia, numele şi prenumele reprezentantului legal;
* Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanţare (codul SMIS/SIPOCA) şi titlul proiectului;
* Obiectul contestaţiei (ce se solicită prin formularea contestaţiei);
* Motivele de fapt şi de drept (dispoziţiile legale naţionale şi/sau comunitare, principiile încălcate);
* Mijloace de probă (acolo unde există);
* Contestaţiile trebuie să fie însoţite de o copie a adresei de comunicare de către AM POCA a rezultatului procesului de evaluare și selecție;
* Semnătura reprezentantului legal;
* Ştampila instituției;
* Data depunerii contestaţiei (dovada depunerii contestației în termen).

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

Decizia de soluţionare a contestaţiei poate fi de admitere sau de respingere şi are caracter definitiv. Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

**Selecția cererilor de finanțare**

Selecția proiectelor se va face în limita fondurilor disponibile pentru cererea de proiecte, cu condiția obținerii a minim 60 de puncte în etapa de evaluare tehnică și financiară, în ordinea în care au fost depuse cererile de finanțare.

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

Documentele solicitate sunt următoarele:

* Formularul Specimen de semnături;
* Formularul de identificare financiară;
* Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
* Actul administrativ de numire a echipei de proiect;
* Fișe de post/CV-uri în format Europass;
* Certificatul de înregistrare fiscală;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local în această etapă;
* Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA (procedură în care să fie incluse termene clare și responsabilități pentru fiecare structură suport, asumată la nivelul ordonatorului de credite);

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

În cazul contractelor de finanțare, ulterior obținerii avizelor interne, AM POCA transmite solicitantului cele două exemplare ale contractului, în vederea semnării de către reprezentantul legal al acestuia.

După semnarea contractului/ordinului de finanțare se retransmite AM POCA în vederea finalizării procesului de contractare. Contractul de finanțare intră în vigoare la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al AM POCA, dată la care demarează și perioada de implementare a proiectului, pentru proiectele care nu au început activitățile anterior depunerii cererii de finanțare la AM.

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

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

|  |
| --- |
|  LISTA ANEXELOR |

Anexa nr. 1 – Fișa de proiect;

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

Anexa nr. 3 - Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității;

Anexa nr. 4 - Grila de evaluare tehnică și financiară;

Anexa nr. 5 - Formularul Specimen de semnături;

Anexa nr. 6 - Formularul de identificare financiară;

Anexa nr. 7 - Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare

Anexa nr. 8 – Lista cheltuielilor eligibile

Anexa nr. 9 – Format standard al adresei de înaintare a cererii de finanțare

1. Art. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune. [↑](#footnote-ref-1)
2. Funcţiile asimilate celor de ministru, secretar de stat şi subsecretar de stat din cadrul unor autorităţi publice centrale sunt cele prevăzute în actele normative privind organizarea şi funcţionarea acestor autorităţi. [↑](#footnote-ref-2)
3. Fila 7.3.1. din bugetul cererii de finanțare (anexa 2 – cererea de finanțare sectiunea7 buget) [↑](#footnote-ref-3)