

**AUGUST 2017**

**CUPRINS**

[CAPITOLUL 1. Informații despre apelul de proiecte 3](#_Toc446404897)

[1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific 4](#_Toc446404898)

[1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte 4](#_Toc446404899)

[1.3 Acțiunile sprijinite și activități 5](#_Toc446404900)

[1.4 Tipuri de solicitanți 16](#_Toc446404901)

[1.5 Grup țintă 17](#_Toc446404902)

[1.6 Indicatori 17](#_Toc446404903)

[1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte 21](#_Toc446404904)

[1.8 Valoarea minimă și maximă a proiectului, rata de cofinanțare (pe categorii de regiuni, dacă este cazul) 21](#_Toc446404905)

[CAPITOLUL 2. Reguli pentru acordarea finanțării 22](#_Toc446404906)

[2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor 22](#_Toc446404907)

[2.2 Eligibilitatea proiectului 25](#_Toc446404908)

[2.3 Eligibilitatea cheltuielilor 27](#_Toc446404909)

[CAPITOLUL 3. Completarea cererii de finanțare 37](#_Toc446404910)

[CAPITOLUL 4. Procesul de evaluare și selecție 46](#_Toc446404911)

[4.1 Descriere generală 46](#_Toc446404912)

[4.2 Depunerea și soluționarea contestațiilor 51](#_Toc446404913)

[CAPITOLUL 5. Contractarea proiectelor – descrierea procesului 52](#_Toc446404914)

[CAPITOLUL 6. Anexe 53](#_Toc446404915)

În vederea informării generale a potențialilor beneficiari, este pus la dispoziție un document intitulat ***Orientări privind accesarea finanțărilor acordate în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020***.

Orientări generale

(document care este publicat separat)

Informare generală ⇒ Planificare proiecte

Prezentul ***Ghid al solicitantului* – Condiții Specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020** reprezintă un îndrumar al potențialilor beneficiari (solicitanți) și furnizează informaţii utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanţilor și a cheltuielilor, modul de planificare a proiectelor și solicitare a finanţării, evaluarea şi selecţia proiectelor și pașii aferenți contractării proiectelor aprobate.

Ghidul solicitantului – Condiții Specifice

(prezentul ghid)

Planificare proiecte ⇒Depunere proiecte ⇒ Evaluare proiecte⇒Selecție proiecte ⇒ Contractare proiecte

În ceea ce privește îndrumarea solicitanților care devin beneficiari, după etapa de contractare a proiectelor, aceasta se realizează într-un document separat ce se intitulează ***Ghidul beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020***.

Ghidul beneficiarului (document publicat separat)

Implementare proiecte ⇒Rambursarea cheltuielilor ⇒ Modificare proiecte ⇒ Audit și control ⇒ Verificare sustenabilitate/durabilitate

Solicitanţii sunt încurajaţi să citească cu atenţie prevederile cuprinse în prezentul ***Ghid al solicitantului*** şi în anexele sale, disponibile prin intermediul portalului fondurilor europene, la Secțiunea dedicată POAT 2014-2020: [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)/poat-2014.

În cazul în care, după parcurgerea prezentului document aveți întrebări cu privire la pregătirea și completarea fișei (propunerii) de proiect și/sau a cererii de finanțare, le puteți trimite la adresa de e-mail [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro) sau la tel. 0372.838.854.

În situaţia în care pe parcursul apelului de proiecte intervin modificări ale cadrului legal ori alte modificări de natură a afecta regulile şi condiţiile de finanţare stabilite prin prezentul Ghid, Autoritatea de Management îşi rezervă dreptul de a aduce completări sau modificări ale conţinutului acestuia. Astfel, vă recomandăm să consultaţi periodic secțiunea POAT din cadrul portalului fondurilor europene [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) pentru orice modificări aduse prezentului ghid sau orice alte informaţii de interes.

# CAPITOLUL 1. Informații despre apelul de proiecte

## 1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific

Programul Operaţional Asistenţă Tehnică 2014 – 2020 (POAT) este structurat în trei axe prioritare și cinci obiective specifice, astfel:

| **Axă prioritară** | **Obiectiv specific** | **Rezultat** |
| --- | --- | --- |
| **Axa Prioritară 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri** | Obiectivul specific 1.1 - Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti şi implementa proiecte | Eficacitate sporită în pregătirea și implementarea proiectelor |
|
| Obiectivul specific 1.2 - Asigurarea transparenței și credibilității FESI și a rolului Politicii de Coeziune a UE | Nivel ridicat de conștientizare cu privire la proiecte co-finanțate de UE |
|
| **Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI** | Obiectivul specific 2.1 Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic şi procedural pentru coordonarea și implementarea FESI | Cadrul de reglementare, strategic şi procedural îmbunătățit pentru coordonarea și implementarea FESI |
|
| Obiectivul specific 2.2 Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi | Sistem informatic integrat funcțional, care generează date corecte și în timp util, pentru realizarea unui management corect şi eficient al programelor operaţionale |
| **Axa Prioritară 3 - Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare şi control al FESI în România** | Obiectivul specific 3.1 Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI | Personal motivat, responsabilizat, stabil și înalt calificat în sistemul de coordonare, gestionare şi control al FESI |
|
|

Conform Regulamentului UE nr. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006, programele și axele de asistență tehnică nu au asociate priorități de investiții.

## 1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte

Prezentul ghid reflectă următoarele apeluri de proiecte definite la nivel de axă prioritară:

1. Apelul de proiecte: Axa Prioritară 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri
2. Apelul de proiecte: Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI
3. Apelul de proiecte: Axa Prioritară 3 - Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare şi control al FESI în România

Acestea sunt apeluri de proiecte cu depunere conform Planului de proiecte pre-identificate în etapa de planificare anuală a proiectelor descrisă la capitolul 3 de mai jos și care este publicat la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014> Secțiunea *Implementare program*.

Proiectele pot fi depuse spre finanțare din POAT începând cu data de 1 ianuarie a anului pentru care a fost aprobat planul de proiecte sau cu data aprobării planului dacă acesta a fost aprobat ulterior datei de 1 ianuarie și până la sfârșitul anului pentru care a fost aprobat planul de proiecte.

Ulterior aprobării planului de proiecte, aceasta, precum și valoarea apelurilor va fi anunțată prin comunicat publicat în pagina programului din site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) (<http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#calendar-lansări>).

Apelul de proiecte se deschide în MySMIS2014 după aprobarea planului și se va închide la data de 31 decembrie a anului pentru care s-a aprobat planul de proiecte, ora 23:59.

## 1.3 Acțiunile sprijinite și activități

Pentru perioada 2014-2020, POAT este împărțit în axe prioritare, obiective specifice și acțiuni.

Pentru fiecare acțiune sunt prezentate mai jos domeniile de interes pentru care se poate aplica:

**AXA PRIORITARĂ 1: Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din fondurile ESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri**

**Obiectivul specific 1.1: *Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din fondurile ESI de a pregăti şi de a implementa proiecte mature***

**Acţiunea 1.1.1: *Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii fondurile ESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Instruirea orizontală pentru beneficiarii (potențiali) ai fondurilor ESI, inclusiv pentru beneficiarii români ai PO CTE, în faza de identificare și elaborare, dar și de implementare a proiectelor, care se va realiza pe bază de analize pentru identificarea nevoilor de formare;

O atenție deosebită se va acorda temelor orizontale precum: managementul de proiect, achizițiile publice, derularea contractelor de finanţare, ajutorul de stat, evaluarea impactului proiectelor asupra mediului, prevenirea şi soluţionarea situaţiilor de incompatibilitate, conflicte de interese, nereguli şi fraudă, promovarea egalităţii de gen și egalităţii de şanse pentru persoanele cu dizabilităţi, dezvoltarea parteneriatelor şi integrării sectoriale şi teritoriale etc.

* Dezvoltarea unui mecanism de selectare a participanţilor de la nivelul beneficiarilor fondurilor ESI;
* Realizarea de analize de impact a formării de a căror rezultate se va ține cont în elaborarea programele de formare ulterioare;
* Modernizarea metodelor de formare prin promovarea utilizării TIC, transferul de cunoștințe/managementul cunoașterii, elaborarea și monitorizarea planului/planurilor de formare, promovarea bunelor practici, inovării și networking-ului;
* Instruirea specifică beneficiarilor POAT, POIM și POC inclusiv pentru personalul din unităţile de management/implementare de proiecte de la nivelul acestora, pe teme identificate în analiza nevoilor de formare;

În plus, pentru beneficiarii acestor PO, vor fi luate în calcul nevoile de formare ale fiecărui compartiment care gestionează o anumită etapă a ciclului de implementare al proiectelor, inclusiv serviciile suport din entităţile cu rol de beneficiar (achiziţii publice, juridic, financiar-contabil), cu accent pe metode inovative şi adecvate necesarului de formare (coaching, îndrumare şi instruire la locul de muncă ş.a.). Se are în vedere îmbunătățirea și fluidizarea întregului ciclu de implementare a proiectelor, începând de la identificarea ideii de proiect, încadrarea într-o anumită linie de finanțare, implementarea efectivă și până la finalizarea proiectului.

* Instruirea specifică beneficiarilor (potențiali) POIM (domeniul energie) și POC, având în vedere intenția punerii în aplicare a unor instrumente de finanţare a investiţiilor;
* Realizarea de analize a nevoilor de formare.

**Acţiunea 1.1.2: *Asistență orizontală pentru beneficiarii fondurilor ESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Sprijinul orizontal pentru beneficiarii fondurilor ESI, inclusiv pentru beneficiarii români ai PO CTE, prin realizarea de activități ce conduc la dezvoltarea capacităţii de management de proiecte:
  + dezvoltarea pe domenii orizontale de instrucțiuni, manuale, servicii de asistență, tutoriale ușor de folosit, cu utilizarea extinsă a TIC, în vederea accesului facil pentru toți beneficiarii.
  + elaborarea/îmbunătățirea ghidurilor de bune practici și de evitare a principalelor riscuri în achiziții publice;
  + asigurarea unui set comun de valori și principii de etică, antifraudă și anticorupție prin ghiduri, interpretări, proceduri clare și alte instrumente;
  + dezvoltarea unor modele organizaționale și instrumente specifice gestionării și implementării proiectelor la nivelul beneficiarilor publici cheie, care să asigure o mai bună organizare și utilizare a resurselor, în scopul consolidării capacității acestora de a implementa proiecte FESI, etc.
* Realizarea de analize și studii prin care să se identifice cele mai adecvate metode de sprijin orizontal pentru beneficiarii fondurilor ESI și punerea în practică a acestora.
* Help desk și asistență pentru identificare, pregătirea și implementarea proiectelor pentru beneficiarii POAT, POIM și POC.
* Sprijin pentru dezvoltarea portofoliilor de proiecte și pentru managementul strategic, pentru beneficiarii POAT, POIM și POC, inclusiv prin utilizarea expertizei IFI, prioritate având beneficiarii proiectelor majore și strategice din POIM care vizează infrastructura de mediu, protecţia mediului și managementul riscurilor.
* Întărirea capacității de pregătire, implementare și management al portofoliului de proiecte, la nivelul principalilor beneficiari POIM, POC și POAT care gestionează un portofoliu de proiecte, inclusiv sprijin în managementul proiectelor și în procesul decizional, asistență juridică, analiza și evaluarea sistemelor de management, asistență pentru îmbunătățirea lor și asigurarea unui bun management financiar, asistență pentru modernizarea sistemului de gestiune și arhivare a documentelor.
* Asistența necesară beneficiarilor programelor operaționale sectoriale Transport și Mediu în procesul de închidere a acestora, cu excepția cheltuielilor:
  + de tip salarial pentru personalul din structurile implicate în derularea proiectelor organizate pentru perioada 2007-2013;
  + necesare pentru finalizarea proiectelor, inclusiv cele aferente contractelor de supervizare.
* Sprijin pentru coordonarea implementării strategiilor Investițiilor Teritoriale Integrate (ITI)
  + Asigurarea remunerării, instruirii și schimbului de experiență pentru personalul dedicat coordonării strategiei Deltei Dunării și planurilor de acțiune elaborate pentru implementarea acestei strategii, asigurarea condițiilor logistice și cheltuielilor de deplasare ale acestui personal, precum și organizarea de evenimente și furnizarea de asistență în legătură cu coordonarea, pregătirea, actualizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea acestor documente strategice.

**Obiectivul specific 1.2: Asigurarea transparenței și credibilității FESI și a rolului Politicii de Coeziune UE**

**Acţiunea 1.2.1: *Activități de diseminare a informaţiilor şi de informare şi publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Coordonarea tuturor acţiunilor de informare şi publicitate ale AM-urilor şi organizarea de acţiuni comune pentru creşterea coerenţei mesajului transmis şi vizibilităţii PO.
* Desfăşurarea acţiunilor de informare și publicitate se va realiza prin determinarea tipurilor de materiale informative necesare, dezvoltarea acestora pentru tipuri de beneficiari FESI și pe diverse tipuri de suporturi pentru a fi distribuite în timpul campaniilor de informare și evenimentelor de comunicare organizate.
* Diseminarea informaţiilor şi derularea activităţilor de informare și publicitate se va efectua prin organizarea de campanii la nivel naţional și regional/local prin intermediul TV, radio-ului şi a altor mijloace media, organizarea de evenimente (conferințe, seminarii, focus-grupuri etc.), activități de promovare/comunicare FESI destinate diferitelor categorii de public țintă, inclusiv caravane de informare în vederea promovării unei mai bune înţelegeri a rolului fondurilor UE şi a procesului de implementare şi monitorizare a proiectelor; pregătirea, traducerea, publicarea şi diseminarea materialelor pentru informarea şi promovarea FESI.
* Organizarea de campanii pentru oferirea de informații relevante privind tipurile de finanțări disponibile, scopul global al Politicii de Coeziune și importanța sa pentru dezvoltarea economică și socială a României și a tuturor regiunilor sale, precum și campanii de informare în domeniul luptei împotriva fraudei, neregulilor, conflictului de interese și incompatibilităților.
* Realizarea de sondaje de opinie necesare pentru evaluarea impactului campaniilor și activităților de informare și publicitate realizate.
* Realizarea de seminarii și alte acțiuni de promovare pentru mass-media în ceea ce privește cerinţele instrumentelor de finanţare specifice Politicii de Coeziune în scopul îmbunătăţirii comunicării instituţionale între actorii din sistemul FESI şi mass-media şi al bunei informări a opiniei publice.
* Dezvoltarea în continuare a site-ului [www.fonduri-ue.ro,](http://www.fonduri-ue.ro/) ca site public unic care oferă informații și acces la toate PO din România, precum și actualizarea/modificarea sa. Site-ul reprezintă un instrument deosebit de util în asigurarea unei informări și promovări corespunzătoare privind fondurile europene și, valorificarea la maxim a potențialului pe care îl deține.
* Sprijinirea Centrului de Informare privind FESI și rețeaua teritorială formată din 41 de puncte de informare (câte unul la nivelul fiecărui județ), gestionate de MDRAPFE și care formează împreună Rețeaua de informare.

Va fi acordat sprijin inclusiv pentru: funcţionarea Centrului de informare şi a Reţelei teritoriale, remunerarea personalului ce funcţionează în cadrul Centrului și Rețelei teritoriale, achiziţionarea materialelor documentare, derularea activităţilor de comunicare pentru promovarea centrului, punctelor teritoriale şi oportunităţile oferite, dezvoltarea şi mentenanţa paginii web şi a centrului telefonic de relaţii pentru clienţi etc. Această Rețea va constitui un suport important pentru diseminarea informaţiilor referitoare la FESI, cât mai eficientă în rândul publicului larg și a segmentelor de public ţintă, la nivel naţional. Potențialii beneficiari vor fi orientați și sprijiniți în elaborarea și depunerea de proiecte viabile.

* Operaţionalizarea mecanismului “ghişeu unic” pentru IMM-uri prin utilizarea Rețelei de informare. Prin intermediul acesteia se vor oferi IMM-urilor informații comprehensive și accesibile privind posibilitățile de finanțare din FESI și alte fonduri, precum și consiliere în acest sens.

Autoritățile competente vor putea primi feedback din partea beneficiarilor vis-a-vis de cadrul administrativ și procedural de accesare a finanțărilor, contribuind la îmbunătățirea performanței acestora. În vederea operaționalizării acestui mecanism se va realiza o analiză teritorială a furnizorilor de servicii pentru IMM-uri și se va stabili aria de activitate a punctelor de informare. Se va urmări o distribuție echilibrată în teritoriu a serviciilor de informare și consiliere, precum și furnizarea acestor servicii în mod concentrat, eficient și eficace. Pentru asigurarea sinergiei și complementarității acțiunilor de informare destinate IMM-urilor, în cursul operaționalizării Rețelei de informare, MDRAPFE va stabili împreună cu Departamentul pentru IMM-uri și MADR, dar și în consultare cu alte entități care oferă informații/servicii IMM-urilor în profil teritorial (ex. Camere de Comerț si Industrie), cadrul general al schimbului de informații și bune practici (ritmicitatea transmiterii și nivelul informațiilor, întrebări frecvente, etc.), astfel încât consilierea furnizată de Rețeaua de informare să fie utilă pentru orice întreprinzător, indiferent de sursa de finanțare a inițiativei sale antreprenoriale și de autoritățile care o gestionează (Oficiile Teritoriale pentru IMM-uri, ADR-uri, AM pentru fonduri structurale, Oficiile Județene și Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale pentru PNDR, etc.).

* Informațiile și asistența pentru beneficiari după semnarea contractelor de finanțare, pentru PO finanțate din FSC va fi acordată de AM/OI, cu ajutorul Rețelei de informare. Aceste activități vor contribui la creșterea gradului de înţelegere în rândul publicului cu privire la obiectivele şi realizările FESI, asigurarea recunoaşterii rolului Politicii de Coeziune și informarea adecvată şi temeinică a solicitanţilor şi a beneficiarilor FESI.
* Finanțarea acţiunilor de informare/promovare a perioadei de programare post 2020 și a rezultatelor obținute în perioada 2007-2013.
* Sprijinirea activităţilor de publicitate şi informare specifice POAT, POIM și POC (elaborare materiale de informare, pregătire rapoarte de evaluare pentru planurile de comunicare ale acestor PO, realizare şi distribuire materiale informative şi publicitare, organizare conferinţe, seminarii, forumuri, prezentări, caravane de informare, sondaje de opinii şi studii privind impactul proiectelor finanţate, dezvoltare şi actualizare site-uri specifice, diseminare materiale şi broşuri informative pentru public şi potenţialii beneficiari etc.).
* Acordarea de sprijin pentru promovarea instrumentelor financiare specifice pentru beneficiarii POIM (domeniul energie) și POC.
* Operaţiunile orientative specifice de informare și publicitate aferente POAT, POIM și POC se vor detalia prin intermediul strategiei/strategiilor de comunicare pentru FESI şi a Planului/Planurilor multi-anuale sectoriale de comunicare ale acestor PO, urmând ca aceasta/acestea să fie aprobată/aprobate de către CM/CM-uri responsabile desemnate la nivel național.

**Acţiunea 1.2.2: *Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și gestionarea FESI***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Consolidarea capacității instituţionale a partenerilor implicați în programarea şi implementarea Acordului de Parteneriat și Programelor Operaționale.
* Furnizarea de asistenţă tehnică pentru dezvoltarea culturii parteneriale în coordonarea şi gestionarea FESI va urmări susţinerea activităţilor privind asigurarea parteneriatului cu actorii socio-economici în implementarea Acordului de Parteneriat, conform prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 240/2014, şi se va realiza prin organizare de seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, sesiuni de formare, platforme care să faciliteze comunicarea în reţea în etapele de implementare şi monitorizare a AP/PO, precum şi promovarea de exemple de bună practică inclusiv prin organizarea de vizite la faţa locului pentru actorii cheie relevanți (autorități publice, reprezentanți mass-media etc.).
* Organizarea și funcționarea mecanismului de coordonare instituțională pentru AP (Comitetul de Coordonare pentru Managementul AP, Subcomitetele de coordonare tematice și Grupurile de lucru funcționale), precum și pentru alte comitete/grupuri de lucru/rețele care vor fi înființate pentru tematici cu impact asupra FESI sau coordonării instrumentelor de finanțare europene și naționale. Se are în vedere întărirea capacității acestor (sub)comitete/grupuri de lucru, pentru creșterea implicării membrilor acestora în pregătirea și implementarea AP și PO.
* Asigurarea de sprijin orizontal pentru activarea și întărirea capacității și schimbului de bune practici a CM-urilor, în vederea eficientizării activității și întăririi capacității partenerilor socio-economici de a contribui semnificativ la procesul de monitorizare a PO, cu precizarea că sprijinul specific pentru întărirea capacității, organizarea și funcționarea CM pentru fiecare PO în parte se va realiza de către fiecare PO.

**AXA PRIORITARĂ 2: Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI**

**Obiectivul specific 2.1: Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic şi procedural pentru coordonarea și implementarea FESI**

**Acţiunea 2.1.1: *Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Furnizarea de asistenţă tehnică pentru asigurarea cadrului și instrumentelor adecvate pentru implementarea și monitorizarea eficientă a fondurilor ESI, identificarea la timp și soluționarea deficiențelor care pot bloca implementarea programelor și proiectelor finanțate din aceste fonduri, pentru instituțiile implicate în coordonarea și controlul FESI (MDRAPFE, AA, ACP, ANAP, DLAF, precum și alte structuri cu rol în coordonarea și controlul FESI).

Pentru aceste instituții, se va asigura sprijin logistic, inclusiv cheltuieli de funcţionare, costuri legate de organizarea de reuniuni, întâlniri şi evenimente, materiale consumabile și de birou, echipamente TIC, dezvoltarea și întreținerea sistemelor și infrastructurii TIC (cu excepția activităților din OS 2.2), participarea personalului la reuniuni/evenimente/întâlniri/ conferințe/grupuri de lucru/rețele/comitete etc. legate de sau cu impact asupra FESI etc.

* Elaborarea de analize, studii, strategii, documente metodologice, sondaje legate de procesul de programare, implementare, monitorizare și control la nivel orizontal (două sau mai multe PO, inclusiv PO CTE, dar cel puţin unul finanţat din FSC, precum şi la nivelul AP) din perspectiva nevoilor de îmbunătățire a funcționării sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI.
* Elaborarea, implementarea şi monitorizarea de strategii/planuri/programe care vizează FESI sau care, conform regulamentelor UE sau documentelor de programare, reprezintă condiţionalităţi ex-ante sau derivă din recomandările specifice de ţară/implementarea altor decizii adoptate la nivel european, cu impact asupra programării şi implementării FESI sau în scopul pregătirii perioadei de programare post 2020, inclusiv prin expertiza specializată a IFI.
* Activități pentru îmbunătățirea implementării regulilor privind achizițiile publice de către instituțiile și organismele implicate în implementarea, managementul și controlul FESI.

Această intervenție va urmări asigurarea conformității cu regulile UE privind achizițiile publice (Directivele 2004/18/EC și 2004/17/EC, Directivele 2014/23/EU, 2014/24/EU și 2014/25/EU, Directivele 89/665/EEC și 92/13/EEC (așa cum a fost modificată de Directiva 2007/66/EC) și principiile generale ale achizițiilor publice care derivă din Tratatul privind funcționarea UE).

* Măsuri pe domeniile: conflict de interese, incompatibilități și reguli privind conduita care sunt necesare implementării FESI conform principiilor bunei gestionări financiare, cum ar fi: elaborarea de ghiduri privind verificarea incompatibilităților în etapa de evaluare și de monitorizare a proiectelor, manuale de bune practici, culegere de spețe și soluții specifice managementului FESI, analize bazate pe risc și măsuri de prevenire adaptate specificului FESI, mecanisme de monitorizare și evaluare etc.
* Asigurarea de asistenţă pentru întărirea capacității DLAF și a instituțiilor din sistemul FESI pentru a asigura protecţia intereselor financiare ale UE în România, precum elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei Naționale Antifraudă pentru FESI, realizarea unui sistem informatic integrat pentru activitățile DLAF etc.
* Sprijinirea diverselor domenii orizontale cu impact asupra implementării FESI care se vor identifica pe parcursul perioadei de programare 2014-2020.
* Acordarea de sprijin pentru realizarea de schimburi de experiență și acțiuni de diseminare a bunelor practici la nivel naţional şi/sau european, care să permită identificarea celor mai bune soluții și abordări comune pentru problemele orizontale în directă relație cu implementarea FESI.
* Acordarea de sprijin comprehensiv în procesul de pregătire pentru intervențiile finanțate din perioada post-2020, precum și în procesul de închidere a perioadei 2007-2013, pentru a permite tranziția facilă între perioade. În sprijinul dedicat închiderii perioadei 2007-2013 se include orice tip de sprijin necesar structurilor implicate (structuri implicate în coordonarea și controlul IS 2007-2013 și structurile implicate în gestionarea POAT, POS CCE, POS Mediu și POS Transport), cu excepția cheltuielilor de tip salarial pentru structurile din instituțiile publice, incluse în acțiunea 3.1.2.
* Acordarea de sprijin, la nivelul specific POAT, POIM și POC, pentru pregătirea, selecţia, auditul intern şi monitorizarea acestora, inclusiv monitorizarea procedurilor alternative/inovative de achiziție publică, precum şi pregătirea, selecţia, evaluarea, monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate de aceste PO. Se urmărește sprijin pentru elaborarea de analize, studii, strategii pentru fundamentarea și implementarea acestor programe și pregătirea pentru perioada post 2020, precum și sprijin logistic pentru funcționarea AM, OI și altor organisme cu atribuții delegate în implementarea acestor PO, inclusiv cheltuieli de funcţionare, costuri legate de organizarea de reuniuni, întâlniri şi evenimente, materiale consumabile și de birou, mobilier, arhivare, echipamente TIC și soft-uri specializate necesare desfășurării eficiente a implementării PO (precum soft-uri contabile, legislative etc.), dezvoltarea și întreținerea sistemelor și infrastructurii TIC (cu excepția activităților indicate la OS 2.2), participarea personalului la reuniuni/evenimente/întâlniri/conferințe/grupuri de lucru/rețele/comitete etc. legate de sau cu impact asupra FESI etc.
* Acordarea de sprijin pentru întărirea capacității, organizarea și funcționarea CM POAT, CM POIM și CM POC, inclusiv a unor grupuri de lucru/rețele specifice înființate pentru buna monitorizare și implementare a acestor PO.
* Asigurarea de asistenţă tehnică (ex-ante assessment) pentru dezvoltarea unor instrumente financiare şi sprijin AM/OI în implementarea operaţiunilor aferente acestor instrumente din POC și POIM.
* Acordarea de sprijin specific POIM și POC pentru implementarea metodologiei costurilor simplificate și pentru elaborarea/actualizarea unor scheme de ajutor de stat sau documente de notificare pentru operaţiunile finanţabile din POC sau POIM.

**Atenție!**

* De regulă, schimburile de experiență, acțiunile de diseminare a bunelor practici și participarea la conferințe, care au ca scop pregătirea teoretică și/sau practică în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru personalul din sistemul de coordonare și control al FESI sau a celui implicat în gestionarea POAT, POIM sau POC, sunt eligibile în cadrul Axei prioritare 3, Acțiunea 3.1.1.
* Schimburile de experiență, acțiunile de diseminare a bunelor practici la nivel naţional şi/sau european sau participarea la conferințe sunt eligibile în cadrul Axei prioritare 2, Acțiunea 2.1.1 în cazul în care acestea sunt derulate în cadrul unor proiecte mai ample, care implică intervenții eligibile în domeniile de interes specifice Acțiunii 2.1.1. Astfel, în acest caz, prin schimburile de experiență, acțiunile de diseminare a bunelor practici sau a conferințelor se va realiza transferul de cunoștințe necesare îndeplinirii obiectivelor acestor proiecte.

**Acţiunea 2.1.2: *Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Sprijinirea dezvoltării unei “culturi comune de evaluare”, la nivel orizontal în cadrul sistemului FESI (inclusiv pentru PO CTE), acționând, în limita eligibilității FEDR, asupra celor patru dimensiuni ale culturii de evaluare: cererea de evaluare, oferta, diseminarea și utilizarea rezultatelor evaluării și instituționalizarea acesteia.
* Realizarea evaluărilor prevăzute în planul de evaluare al AP, inclusiv actualizarea acestuia, evaluarea ex-ante pentru perioada post 2020, formarea profesională a personalului implicat în evaluarea FESI, dezvoltarea unei reţele de comunicare şi informare privind evaluarea care poate acoperi atât cererea, cât și oferta de evaluare, interconectarea la rețelele similare europene și internaționale, promovarea corespunzătoare a conceptului de evaluare și a rezultatelor evaluărilor şi realizarea de schimburi de experiență în domeniu.
* Sprijinirea dezvoltării capacității interne de evaluare, a unui sistem de monitorizare, precum și a unui sistem statistic pentru FESI, necesar evaluărilor, inclusiv administrării sistemului de indicatori, implementării și actualizării cadrului de performanță, procedurilor de monitorizare și evaluare și mecanismelor de coordonare a funcțiilor de evaluare de la nivelul PO.
* Realizarea evaluărilor prevăzute în planurile de evaluare de la nivelul POAT, POIM și POC, inclusiv actualizarea acestor planuri, fiind alocate în acest sens resursele necesare.

**Obiectivul specific 2.2: Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi**

**Acţiunea 2.2.1: *Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea şi mentenanţa SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum şi a reţelei digitale și pentru sprijinirea unităţii centrale SMIS2014+, a reţelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Sprijinirea funcţionării sistemului de management şi control al FSC cu excepția POCTE, prin dezvoltarea unui nou sistem informatic unitar SMIS2014+, gestionat (la nivel tehnic şi administrativ) de către structura responsabilă din MDRAPFE, ce-şi propune să fie mai eficient față de sistemul SMIS utilizat pentru IS 2007-2013, răspunzând mai bine nevoilor sistemului FSC. Va fi explorată și includerea FEAD în sfera de acoperire a SMIS2014+. Sistemul informatic SMIS2014+ va avea aplicații conexe, precum MySMIS2014 (e-Cohesion), gestionat de aceeași structură, care va oferi utilizatorilor servicii online cu privire la completarea electronică a cererii de finanţare, cererii de rambursare şi a raportului de progres, asigurând colectarea datelor de la solicitanţii de FSC, dar şi schimbul electronic de informaţii între aceştia şi instituţiile implicate în gestionarea FSC. Aplicaţia MySMIS2014 va deveni operațională după interconectarea cu SMIS2014+. Sistemul informatic SMIS2014+ va avea posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al CE (SFC 2014) și va fi proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilităţii cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situaţii operative de ansamblu, precum și raportări specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor. În calitate de beneficiari direcţi ai noilor sisteme informatice, AM şi OI se vor implica activ în toate activităţile de identificare a nevoilor, dezvoltare, implementare şi testare a acestora, dar şi în realizarea manualelor de utilizare, a seturilor de date şi instruirilor, având suportul nemijlocit al structurii responsabile de gestionarea sistemului SMIS 2014+ și a aplicațiilor conexe din cadrul MDRAPFE.
* Elaborarea de studii şi analize cu privire la modul de funcţionare a SMIS2014+, MySMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora dar şi dezvoltarea, testarea şi instalarea noilor versiuni ale SMIS2014+, MySMIS2014 sau a noilor aplicaţii informatice (în funcție de constatările și recomandările analizei de sistem), pornind de la procedurile existente la nivelul fiecărui PO. Se va avea în vedere inclusiv asigurarea transferului de date de la o versiune la alta și sprijin în realizarea manualelor de utilizare şi a documentaţiei tehnice, menite să înlesnească utilizarea optimă şi corectă a sistemelor informatice.
* Activităţile de mentenanţă a SMIS2014+, MySMIS2014 și/sau a noilor aplicații informatice și altor aplicații conexe acestora, având drept scop asigurarea funcţionării continue a acestora prin rezolvarea erorilor, îmbunătăţirea funcţionalităţilor existente, dar şi implementarea de noi cerinţe, apărute pe parcursul implementării PO, în conformitate cu procedurile și nevoile instituţiilor implicate în managementul şi gestionarea FSC.
* Conectarea tuturor actorilor instituționali implicați în coordonarea, gestionarea și controlul FSC, în cadrul rețelei private a SMIS2014+.
* Acordarea de sprijin pentru activitatea structurii respnsabile de gestionarea SMIS 2014+ și a aplicațiilor conexe (costuri logistice legate de organizarea întâlnirilor, achiziţii etc.), precum şi expertiză şi consultanţă pentru coordonarea și funcționarea rețelei de coordonatori SMIS2014+/MySMIS2014 de la nivelul sistemului FSC.
* Asigurarea dotării cu hardware şi software şi furnizarea serviciilor TI&C pentru dezvoltarea şi întreţinerea corespunzătoare a sistemului informatic integrat, a aplicaţiilor conexe şi a reţelei digitale.
* Furnizarea serviciului de help-desk pentru utilizatorii SMIS2014+, MySMIS2014 şi ai noilor aplicații informatice care vor fi dezvoltate.
* Asigurarea instruirii continue a utilizatorilor pentru utilizarea optimă a aplicaţiilor informatice. Pregătirea de specialitate va fi asigurată atât sub forma instruirii introductive adresată noilor utilizatori, cât și a instruirii destinate utilizatorilor existenți, în vederea îmbunătățirii cunoștințelor cu privire la caracteristicile mai puțin evidente a sistemelor mai complexe. Este preconizată şi instruirea avansată a unor categorii specifice de utilizatori, pentru a creşte gradul de conştientizare cu privire la caracteristicile avansate ale sistemului, promovarea unor instrumente importante de raportare de tip Art4SMIS și a metodelor de rezolvare a unor sarcini complexe, contribuind astfel, la îmbunătăţirea eficienţei activităţilor personalului din structurile implicate în gestionarea FSC.

**AXA PRIORITARĂ 3: Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare şi control al FESI în România**

**Obiectivul specific 3.1: Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI**

**Acţiunea 3.1.1: *Implementarea unei politici orizontale de resurse umane şi a dezvoltării capacităţii manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Îmbunătățirea procesului de recrutare, implementarea unui sistem de gestionare a performanței bazat pe rezultate corelate cu un sistem de recompense adecvate, un sistem corespunzător de evaluare a performanței, criterii unitare de salarizare.
* Asigurarea resurselor necesare dezvoltării, implementării, revizuirii și monitorizării unei politici orizontale de resurse umane pentru personalul din sistemul instituțional de coordonare, management și control al FESI.
* Lansarea în anul 2017 a unui audit de performanţă cu scopul de a evalua impactul produs asupra sistemului de coordonare, gestionare şi control FESI prin implementarea direcţiilor de acţiune şi măsurilor privind politica de resurse umane din acest sistem.
* Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor individuale pe bază de criterii și indicatori adaptați la specificul activității pentru a orienta mai bine eforturile în direcția obiectivelor de performanță ale PO.
* Realizarea de analize, strategii și evaluări care să fundamenteze activitatea de management a resurselor umane şi să conducă la dezvoltarea de concepte, instrumente și mecanisme de natură să sprijine activitatea de management a resurselor umane la nivelul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI, să ducă la optimizarea managementului, creșterea motivației și creșterea eficienței, eficacității și calității muncii şi responsabilizării personalului, precum şi pe identificarea de măsuri pentru a reduce cifra de fluctuație a personalului calificat, de încurajare a rotației și mobilității personalului și pentru atragerea în sistem de noi specialiști cu competențe ridicate şi potenţial de dezvoltare în plan profesional.
* Identificarea de măsuri pentru încurajarea stabilității personalului prin dezvoltarea de politici de resurse umane pentru personalul implicat în managementul FESI, legate de evaluarea performanțelor individuale, promovare în carieră, etică, flexibilitate, instruire continuă. Se au în vedere măsuri diferențiate pe nivele de management, în conformitate cu gradul de responsabilitate și nivelul de decizie, complexitatea sarcinilor, numărul de angajați din subordine etc.
* Susţinerea organizării şi desfăşurării de schimburi de experiență și acțiuni de diseminare de bune practici și participarea la programe de formare pentru personalul unităților care realizează managementul resurselor umane pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI.
* Identificarea nevoilor de formare și a competențelor necesare funcționării eficiente a sistemului, urmând a se realiza analize ale nevoilor de formare pentru personalul din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI și elaborarea planului de instruire adecvat nevoilor la nivelul fiecărei structuri.
* Derularea de sesiuni de instruire la nivel orizontal și într-o manieră integrată pentru întărirea capacității și competențelor personalului din sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI pentru perioada 2014-2020.
* Crearea și actualizarea unei baze de date comune privind planificarea, monitorizarea şi evaluarea impactului formării personalului din sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI.
* Crearea și derularea unor programe de instruire inovative cu rol de dezvoltare a lucrului în echipă (de tip mentorat, coaching, autoinstruire, e-learning, grupuri de sprijin etc.), care să creeze funcţionalitate în cadrul echipelor de proiect şi motivaţia de a lucra pe termen lung în cadrul aceleiaşi echipe.
* Instruirea care să asigure dezvoltarea continuă a competențelor personalului din sistemul FESI, inclusiv de la nivelele de conducere strategică şi management, în toate domeniile și prin intervenții specifice pentru acele domenii critice identificate, precum ajutorul de stat, reglementările în domeniul mediului, managementul riscurilor, audit intern, management financiar și control, legislație europeană și națională, egalitatea de şanse, programare, monitorizare, evaluare și monitorizare proiecte, competențe manageriale, instrumente financiare, etc.
* Instruirea personalului de la nivelele de conducere strategică şi management din sistemul instituţional de implementare al FESI prin furnizarea unor cursuri personalizate în domeniul managementului resurselor umane: managementul echipei, managementul conflictelor, managementul timpului, leadership și teambuilding; monitorizare și evaluare; managementul calității, management financiar, managementul riscurilor.
* Formarea în domeniul achizițiilor publice şi în managementul resurselor umane.
* Formarea privind FESI pentru personalul CNSC și al instanțelor abilitate să soluționeze litigiile în domeniul achizițiilor publice, în vederea îmbunătățirii cunoștințelor privind FESI și uniformizarea jurisprudenței din perspectiva FESI.
* Activități de formare orizontală privind măsuri de prevenire a neregulilor/ incompatibilităților/ conflictului de interese/ fraudei.
* Implementarea de programe de formare specializate axate pe anumite tematici specifice MDRAPFE în calitate de coordonator FESI și DLAF (inclusiv structurile suport ale acestora), precum și AA, ACP, structurilor dedicate FESI din cadrul ANAP și altor structuri implicate în sistemul de coordonare și control al FESI, dacă va fi cazul.
* Instruirea cu privire la FESI sau alte tematici necesare implementării corespunzătoare a FESI pentru personalul din cadrul altor structuri care intervin în implementarea PO.
* Modernizarea metodelor de formare cu accent pe autoformare, utilizarea TIC în procesul de formare continuă, transfer de cunoștințe/ managementul cunoașterii, imersiune în instituții europene similare etc.
* Formarea personalului care gestionează FESI în instituții europene de specialitate, selectate pe baza reputației și performanței în domenii specifice de interes pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI sau implicarea acestora pentru realizarea unor programe în România, pentru domenii specifice.
* Organizarea și participarea la întâlniri/ateliere de lucru și seminarii pentru schimb de experiență și bune practici în scopul coordonării, sincronizării și a unei abordări unitare la nivelul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI, precum și dezvoltarea unui sistem menit să faciliteze schimbul de bune practici cu instituțiile similare din țările UE prin participarea la vizite de studiu, întâlniri de lucru, seminarii și conferințe.
* Organizarea și derularea unor sesiuni de instruire pe teme specifice pentru personalul din cadrul sistemului de gestionare al POIM, POC și POAT sau a structurilor care sprijină implementarea acestor PO, inclusiv instruirea specializată pe domeniile sectoarelor acoperite de aceste programe, identificate pe baza unor analize a nevoilor de formare a personalului. Un accent deosebit va fi acordat următoarelor teme: planificare şi conducere strategică, management pe bază de obiective, managementul performanţei, managementul proiectelor majore, indicatori, ajutorul de stat pentru cercetare și energie, evaluare şi implementare proiecte de TIC și în domeniul energiei, evaluare şi implementare proiecte de cercetare.

**Acţiunea 3.1.2: *Asigurarea resurselor financiare pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC***

**Domeniile de interes pentru care se poate aplica**

* Rambursarea cheltuielilor de tip salarial pentru personalul structurilor administrației publice din sistemul de coordonare și control al FESI (MDRAPFE și DLAF, inclusiv structurile suport ale acestora, precum și ACP, AA, structurile dedicate FESI din cadrul ANAP și alte structuri implicate în sistemul de coordonare și control al FESI, dacă va fi cazul), pentru activități aferente FESI, dar și pentru activități de închidere a perioadei de programare 2007-2013.
* Rambursarea cheltuielilor de tip salarial pentru personalul din cadrul instituțiilor publice din sistemul de gestionare (AM și OI) a POAT, POIM și POC, atât pentru activități de gestionare a PO cât și pentru activități aferente închiderii programelor corespondente din perioada 2007 - 2013: POAT, POS Transport, POS Mediu și POS CCE.

## 1.4 Tipuri de solicitanți

POAT este un program destinat în principal sprijinirii sistemului de coordonare, gestionare și control al fondurilor ESI și acțiunilor dedicate întăririi capacității beneficiarilor acestor fonduri. În plus, acest program va asigura asistența tehnică pentru gestionarea POIM și POC, programe operaționale care nu au axe proprii de asistență tehnică.

Prin urmare, beneficiarii POAT sunt în număr limitat și se încadrează în următoarele tipuri:

* instituțiile implicate în coordonarea, gestionarea și controlul FESI (Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, parteneriat între MDRAPFE în calitate de lider și entități publice sau private, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul pentru Luptă Antifraudă);
* anumite instituții care sprijină sistemul de coordonare, gestionare și control al fondurilor ESI (Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, Ministerul Mediului, Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor, Serviciul de Telecomunicații Speciale, Serviciul Român de Informații);
* beneficiarii care gestionează un număr mare de proiecte (portofolii de proiecte) finanțate POIM și POC (Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale)[[1]](#footnote-1);
* structuri care sprijină implementarea investițiilor teritoriale integrate (ADI ITI Delta Dunării).

## 1.5 Grup țintă

Grupul țintă se definește pentru fiecare proiect în funcție de activitățile, rezultatele și obiectivele proiectului respectiv. Grupul țintă trebuie să fie relevant pentru acțiunea în care se încadrează proiectul, iar elementele care au fundamentat analiza în baza căreia a fost identificat trebuie precizate în cadrul secțiunii Justificare din Cererea de finanțare.

În particular, în cazul acțiunilor destinate formării, grupul țintă se va selecta dintre următoarele:

1. Acțiunea 1.1.1. Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC

* beneficiarii (potențiali) FESI, inclusiv pentru beneficiarii români ai PO CTE, cu privire la aspecte legate de faza de identificare și elaborare, dar și de implementare a proiectelor,
* beneficiarii POAT, POIM și POC inclusiv personalul din unităţile de management/implementare de proiecte de la nivelul acestora și serviciile suport din entităţile cu rol de beneficiar (achiziţii publice, juridic, financiar-contabil);

1. Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane şi a dezvoltării capacităţii manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI

* personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul FESI,
* personalul unităților care realizează managementul resurselor umane pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI,
* MDRAPFE și DLAF (inclusiv structurile suport ale acestora), precum și AA, ACP, structurile dedicate FESI din cadrul ANAP și alte structuri implicate în sistemul de coordonare și control al FESI, dacă va fi cazul,
* structuri care intervin în implementarea PO cu privire la FESI sau alte tematici necesare implementării corespunzătoare a FESI.

## 1.6 Indicatori

Indicatorii care se vor stabili în cadrul fiecărui proiect se vor selecta din următorul tabel în funcție de acțiunea pentru care se va aplica. Se pot selecta și indicatori aferenți altei acțiuni dacă sunt relevanți pentru proiect, însă este necesară justificarea acestei selecții la secțiunea Justificare din cererea de finanțare.

| **Obiectiv specific/Acțiune** | **Indicatori** |
| --- | --- |
| 1.1: Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din fondurile ESI de a pregăti şi de a implementa proiecte mature | |
| 1.1.1: Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii fondurile ESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC | * *Indicator de realizare* - 6S7: Zile participanți la instruire – beneficiari (nr.) |
| 1.1.2: Asistență orizontală pentru beneficiarii fondurilor ESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC | * *Indicator de realizare* - 6S8: Aplicații de finanțare pentru proiecte de infrastructură finanțate din POIM și POC a căror dezvoltare a fost sprijinită din POAT (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S9: Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (*full time equivalents*) * *Indicator de realizare* - 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare* - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.) * *Indicator de rezultat* - 6S22: Rapoarte trimestriale elaborate de structura care coordonează ITI aprobate de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (nr) * *Indicator de realizare* - 6S26: Număr personal din Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents) (nr.) * *Indicator de rezultat* - 6S27: Rapoarte trimestriale elaborate de Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică aprobate de către Secretariatul General al Guvernului (nr). |
| *1.2: Asigurarea transparenței și credibilității FESI și a rolului Politicii de Coeziune UE* | |
| 1.2.1: Activități de diseminare a informaţiilor şi de informare şi publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC | * *Indicator de realizare* - 6S10: Materiale de informare și publicitate elaborate – ediții (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S11: Campanii organizate (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S12: Solicitări care au fost soluționate de rețeaua de Centre de informare (nr) * *Indicator de realizare* - 6S13: Sesiuni pe site/portal înregistrate (nr) * *Indicator de realizare -* 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare -* 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare/alte structuri (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.) |
| 1.2.2 Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și gestionarea FESI | * *Indicator de realizare* - 6S10: Materiale de informare și publicitate elaborate – ediții (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S13: Sesiuni pe site/portal înregistrate (nr) * *Indicator de realizare -* 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare -* 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare/alte structuri (nr.) * *Indicator de realizare* - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.) |
| *2.1: Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic şi procedural pentru coordonarea și implementarea FESI* | |
| 2.1.1: Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC | * *Indicator de realizare* - 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare* - 6S15: Structuri de coordonare/ gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită anual, inclusiv cu echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+ (nr) * *Indicator de realizare* - 6S16: Proiecte a căror evaluare/ contractare/ monitorizare/ control a fost asigurată (nr) |
| 2.1.2: Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI | * *Indicator de realizare* - 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare* - 6S15: Structuri de coordonare/ gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită anual, inclusiv cu echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+ (nr) |
| *2.2: Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi* | |
| 2.2.1: Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea şi mentenanţa SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum şi a reţelei digitale și pentru sprijinirea unităţii centrale SMIS2014+, a reţelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice | * *Indicator de realizare -* 6S15: Structuri de coordonare/ gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită anual, inclusiv cu echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+ (nr) * *Indicator de realizare* - 6S17: Disponibilitatea rețelei SMIS 2014+ mai mare de (%) * *Indicator de realizare* - 6S18: Zile participanți la instruire – utilizatori sisteme informatice (nr) * *Indicator de realizare* - 6S23: Rezervă de memorie (%.) * *Indicator de realizare* - 6S24: Rezervă de procesare (%) * *Indicator de realizare* - 6S25: Rezervă de stocare (%) |
| *3.1: Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI* | |
| 3.1.1: Implementarea unei politici orizontale de resurse umane şi a dezvoltării capacităţii manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI | * *Indicator de realizare* - 6S14: Evaluări şi studii elaborate (nr) * *Indicator de realizare* - 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare / alte structuri (nr.) |
| 3.1.2: Asigurarea resurselor financiare pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC | * *Indicator de realizare* - 6S20: Număr personal din sistemul FESI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents) |

Detalii privind indicatorii aferenți Programului Operaţional Asistenţă Tehnică 2014 – 2020 se regăsesc în Ghidul indicatorilor POAT 2014-2020 publicat la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program>.

În stabilirea indicatorilor la nivel de proiect, este necesar să aveți în vedere definițiile explicative ale indicatorilor care se regăsesc în Anexele acestui ghid cuprinzând informații detaliate pentru fiecare indicator în parte.

## 1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte

Alocarea este stabilită în funcție de valoarea proiectelor incluse în Planul/Planurile de proiecte propuse la finanțare din POAT 2014-2020, la care se adaugă o marjă de 10%.

## 1.8 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare (pe categorii de regiuni, dacă este cazul)

**Valoarea maximă a proiectului**

În elaborarea bugetului proiectului, solicitanții trebuie să aibă în vedere **costurile necesare, indispensabile realizării proiectului și să le stabilească în mod rezonabil**. Stabilirea bugetului presupune o bună cunoaștere a proiectului, în detaliu a activităților, astfel încât estimarea lui să fie cât mai realistă, pentru a fi evitate situațiile de supra-bugetare sau sub-bugetare.

În plus, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli, trebuie să aibă în vedere legătura directă a acesteia cu proiectul.

Bugetul proiectului se analizează în etapa de planificare și se aprobă de către AM POAT, în urma consultării membrilor Comitetului de Monitorizare POAT în planul de proiecte. Dacă în elaborarea cererii de finanțare intervin modificări privind creșterea bugetului cu mai mult de 10% sau modificarea semnificativă a rezultatelor față de cele prevăzute în propunerea de proiect, solicitantul va transmite la AM POAT fișa de proiect revizuită, cu o justificare adecvată, care împreună cu modificarea corespunzătoare a planului de proiecte va fi supusă consultării Comitetului de Monitorizare POAT, urmând să depună cererea de finanțare numai după finalizarea consultării[[2]](#footnote-2).

**Rata de cofinanțare din POAT**

POAT 2014 – 2020 este un program destinat întregului sistem de coordonare, gestionare și control al fondurilor ESI și al potențialilor beneficiari și beneficiarilor acestor fonduri, răspunzând prin natura sa orizontală nevoilor de la nivelul întregului teritoriu al țării. Astfel, deși localizarea principalilor beneficiari ai acestui PO (structurile de coordonare, gestionare și control al FESI) se situează în regiunea București-Ilfov, intervențiile finanțate din POAT, prin impactul pe care îl au asupra implementării tuturor PO, acoperă toate regiunile României. Prin urmare, în vederea determinării valorii co-finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională, se va utiliza o pro-rată pentru stabilirea valorii eligibile aferente regiunii mai dezvoltate și cea aferentă regiunilor mai puțin dezvoltate. Această pro-rată este calculată pe baza planului de finanțare aprobat al POAT 2014-2020 și este de 6,10% pentru regiunea mai dezvoltată și 93,90% pentru regiunile mai puțin dezvoltate ale țării aplicată la valoarea totală eligibilă a proiectului.

Pentru determinarea contribuției din Fondul European de Dezvoltare Regională, la valoarea eligibilă aferentă regiunii mai dezvoltate se va aplica procentul de 80%, iar la valoarea eligibilă aferentă regiunii mai puțin dezvoltate se va aplica procentul de 85%.

**În funcție de solicitant, valoarea finanțării nerambursabile se va stabili astfel:**

* În cazul solicitantului autoritate a administraţiei publice centrale finanţată integral de la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale sau finanțată parţial din venituri proprii şi bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale, valoarea finanțării nerambursabile este egală cu finanțarea din Fondul European de Dezvoltare Regională și va fi calculată automat de către aplicația MySMIS2014.
* În cazul solicitantului asociație care este înființată și funcționează în temeiul OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, valoarea finanțării nerambursabile este maximum 98% din valoarea eligibilă a proiectului și va fi calculată și completată în aplicația MySMIS2014 de către solicitant.
* În cazul solicitantului: *organism neguvernamental nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcţionează în domeniul dezvoltării regionale* înființat în baza Legii nr.315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România sau *asociaţie de dezvoltare intercomunitară* înființată în baza Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare și OUG 13/2008 pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, valoarea finanțării nerambursabile este maximum 100% din valoarea eligibilă a proiectului și va fi calculată și completată în aplicația MySMIS2014 de către solicitant.

# CAPITOLUL 2. Reguli pentru acordarea finanțării

## 2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor

| **Acțiune** | **Solicitanți eligibili** |
| --- | --- |
| Acțiunea 1.1.1. Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC | * Autoritatea de management pentru POAT * Autoritatea de management pentru POIM * Autoritatea de management pentru POC * Organismul Intermediar pentru Cercetare * Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale * Organismul Intermediar pentru Transport * Ministerul Afacerilor Interne * Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici |
| Acțiunea 1.1.2. Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC | * Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene/ Structuri din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene * Autoritatea de management pentru POAT * Autoritatea de management pentru POIM * Autoritatea de management pentru POC * Organismul Intermediar pentru Cercetare * Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale * Organismul Intermediar pentru Transport * Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice * Asociaţia pentru Dezvoltarea Intercomunitară ITI Delta Dunării * Ministerul Apelor și Pădurilor * Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale * Secretariatul General al Guvernului - - Unitatea Guvernamentală de Asistenţă Tehnică |
| Acțiunea 1.2.1. Activități de diseminare a informaţiilor şi de informare şi publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC | * Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în diseminarea informaţiilor şi asigurarea informării şi publicității cu privire la FESI, POAT, POIM și POC * Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în diseminarea informaţiilor şi asigurarea informării şi publicității cu privire la FESI, POAT, POIM și POC, în calitate de lider, împreună cu entități publice/private, în calitate de parteneri * Departamentul pentru Luptă Antifraudă |
| Acțiunea 1.2.2. Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și gestionarea FESI | * Structurile din MDRAPFE cu atribuții în implementarea mecanismului partenerial de coordonare a FESI și în monitorizarea programelor operaționale |
| Acțiunea 2.1.1. Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM ȘI POC | * Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene/Structuri din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene * Autoritatea de management pentru POAT * Autoritatea de management pentru POIM/Autoritatea de management pentru POS T/Autoritatea de management pentru POS M * Autoritatea de management pentru POC/Autoritatea de management pentru POS CCE * Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale * Organismul Intermediar pentru Cercetare * Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013 * Organismul Intermediar pentru Transport * Departamentul pentru Lupta Antifraudă * Autoritatea de Certificare şi Plată * Autoritatea de Audit * MFP prin Direcţia Generală de Inspecţie Economico-Financiară, în calitate de structură de control pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare pentru situațiile prevăzute la art.20 alin.(2) lit.d) din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare * Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în calitate de structură care sprijină activitatea autorităților de management conform art. 26 și 27 din HG 398/2015 * ADR-urile pentru închiderea POSCCE 2007-2013 |
| Acțiunea 2.1.2 Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI | * Structuri din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în coordonarea procesului de evaluare a FESI și în implementarea planurilor de evaluare |
| Acțiunea 2.2.1 Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea şi mentenanţa SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum şi a reţelei digitale și pentru sprijinirea unităţii centrale SMIS2014+, a reţelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice | * Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în coordonarea SMIS-CSNR și SMIS2014+ și a aplicațiilor sale conexe și asigurarea funcționării acestora * Autoritatea de management pentru POAT * Autoritatea de management pentru POIM * Autoritatea de management pentru POC |
| Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane şi a dezvoltării capacităţii manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI | * Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în dezvoltarea și implementarea politicii de resurse umane în domeniul FESI * Autoritatea de management pentru POAT * Autoritatea de management pentru POIM * Autoritatea de management pentru POC * Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale * Organismul Intermediar pentru Cercetare * Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013 * Organismul Intermediar pentru Transport * Departamentul pentru Lupta Antifraudă * Autoritatea de Certificare şi Plată * Autoritatea de Audit * Agenția Națională pentru Achiziții Publice * Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor * Ministerul Mediului * Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici |
| maneAcțiunea 3.1.2. Asigurarea resurselor financiare pentru remunerarea personalului din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC | * Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene * Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale * Organismul Intermediar pentru Cercetare * Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013 * Organismul Intermediar pentru Transport * Departamentul pentru Lupta Antifraudă * MFP pentru Autoritatea de Certificare şi Plată și Direcția Generală de Inspecție Economico – Financiară, în calitate de structură de control pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare pentru situațiile prevăzute la art.20 alin.(2) lit.d) din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare * Autoritatea de Audit * Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în calitate de structură care sprijină activitatea autorităților de management conform art.26 și 27 din HG 398/2015 * Serviciul de Telecomunicații Speciale, în calitate de structură care sprijină activitatea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene conform art.24 din HG 398/2015 * Serviciul Român de Informaţii, în calitate de structură care sprijină activitatea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene conform art.24 din HG 398/2015 |

În cazul parteneriatelor, selecția partenerilor este în competența exclusivă a solicitantului MDRAPFE, în calitate de lider de parteneriat. Selecția partenerilor se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data selecției partenerului, precum și cerințele prezentului ghid.

Societățile comerciale, regiile autonome precum și toate companiile la care statul sau unitățile administrativ – teritoriale sunt acționari nu sunt beneficiari și nici parteneri eligibili în cadrul programului.

Respectând prevederile legislaţiei naţionale, proiectele pot fi implementate în parteneriat. Partenerii şi relaţia de parteneriat nu trebuie să încalce prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și actele normative subsecvente acesteia, şi anume, nu trebuie să limiteze competiţia pe piaţa bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potenţial furnizor de servicii şi nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice din perspectiva costurilor implicate. Prin urmare, AM POAT va considera neeligibil un parteneriat cu un potenţial furnizor de bunuri sau servicii (pentru activităţile pe care le desfășoară partenerul).

Partenerii realizează o parte din activităţile proiectului (respectând prevederile legale referitoare la achiziţiile publice) și trebuie să participe cu resurse la implementarea proiectului, conform acordului de parteneriat anexat la prezentul ghid.

Partenerii (asociații) trebuie să deruleze activitățiîn domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus.

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 106 cheltuieli cu servicii IT de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc., 116 - cheltuieli pentru instruire specifică pentru operarea/administrarea de aplicații software
* Categoria de cheltuială cod 26 - cheltuieli cu subventii/burse/premii
* Categoria de cheltuială cod 6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport
* Categoria de cheltuială cod 4 - cheltuieli de leasing

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

* în stare de faliment/insolvență sau fac obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, încheierea de concordate, suspendarea activităţii economice sau obiectul unei proceduri în urma acestor situaţii sau în situaţii similare;
* reprezentatul legal al 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 partenerului a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligaţiilor contractuale;
* reprezentantul legal al partenerului a suferit o condamnare printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesională:
* partenerul și/sau reprezentanții săi legali/structurile de conducere a acestuia și persoanele care asigură conducerea partenerului se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară în vigoare.

## 2.2 Eligibilitatea proiectului

Proiectele finanțate din POAT sunt proiecte de asistență tehnică care trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru a fi eligibile:

1. Să fie depus de către unul dintre solicitanții eligibili conform subcapitolului 2.1 din prezentul ghid;
2. Să fie inclus în Planul de proiecte aferent anului în care se depune, aprobat de AM POAT în urma consultării Comitetului de Monitorizare pentru POAT;
3. Să se încadreze într-o acțiune POAT conform subcapitolului 1.3 din prezentul ghid;
4. Să aibă o dimensiune orizontală (adresează nevoi privind coordonarea sau controlul FESI sau cu impact asupra FESI) sau specifică POAT, POIM sau POC;
5. Să fie implementat în intervalul de timp ianuarie 2014 - decembrie 2023;
6. Să nu fi fost/nu fie finanţat din alte resurse publice nerambursabile;
7. Să nu fie încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost sau nu efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013);
8. Activitățile din proiectul propus spre finanțare demarate anterior depunerii cererii de finanțare să fi fost derulate cu respectarea prevederilor legislației aplicabile (art.125, alin 3, lit. (e) din Reg. CE nr. 1303/2013);
9. Să fie implementat în conformitate cu politicile UE şi naţionale, în special achiziţii publice, informare și publicitate, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse;
10. Să se adreseze unui grup ţintă relevant pentru acțiunea respectivă, așa cum este descrisă la subcapitolul 1.5 din prezentul ghid;
11. În cazul proiectelor din cadrul acțiunii 2.1.1 destinate achiziției de echipamente pentru structurile responsabile de coordonarea, gestionarea și controlul FESI, acestea să fie compatibile cu SMIS 2014+, respectiv să îndeplinească următoarele cerințe minime:
    1. Din punct de vedere hardware (servere, unități de stocare, elemente de comunicații, stații de lucru etc.):
       * Să permită (up-grade) adăugarea de resurse suplimentare echipamentelor existente (scale-up): memorie, capacitate de stocare, procesoare etc. (unde este cazul);
       * Să beneficieze de consumabile (unde este cazul) compatibile care să nu altereze garanția echipamentului.
    2. Din punct de vedere software:

* Echipamentele TIC trebuie să dețină sisteme de operare ce includ navigatoare de web.
  1. Din punct de vedere al aspectelor logistico-administrative se recomandă ca echipamentele să:
* Beneficieze de garanție cel puțin 5 ani;
* Fie noi;
* Fie nefolosite;
* Nu fie la producător în starea end of life.

## 2.3 Eligibilitatea cheltuielilor

**Baza legală:**

* 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 şi Fondul de coeziune 2014-2020;
* Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 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. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creșterea economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006;
* Regulamentului (UE, EUROATOM) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind Normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului Consiliului (CE, EURATOM) nr. 1.605/2002 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.

**Criterii de eligibilitate:**

Orice cheltuială poate fi considerată drept cheltuială eligibilă pentru co-finanţare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POAT, dacă îndeplineşte cumulativ criteriile stabilite de *HG 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* și anume:

1. Este angajată de către beneficiar și plătită între 1 ianuarie 2014 şi 31 decembrie 2023, dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contractul/decizia de finanţare.

Prin excepţie, cheltuielile efectuate pentru finanţarea cheltuielilor salariale efectuate de instituțiile publice pentru personalul implicat în gestionarea instrumentelor structurale sunt eligibile de la momentul încetării finanțării acestor cheltuieli din POAT 2007-2013, dar nu mai devreme de 1 ianuarie 2014.

În ceea ce privește structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control pentru care nu s-a asigurat rambursarea salarială în perioada 2007-2013, dar care sunt eligibile din POAT 2014-2020, acestea sunt eligibile **de la data îndeplinirii condițiilor necesare pentru acordarea majorării salariale acordate în temeiul Legii nr. 490/2004**, cu modificările şi completările ulterioare, dar nu mai devreme de:

* **03.07.2015** - *pentru* ***Direcția Generală de Inspecție Economico – Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice***, în calitate de structură de control pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare pentru situațiile prevăzute la art.20 alin.(2) lit.d) din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare (data de 03.07.2015 este data intrării în vigoare a HG 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013).
* **27.01.2016** - pentru ***Serviciul de Telecomunicaţii Speciale*** care sprijină Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) pct. 28 şi 29, asigurând dezvoltarea şi mentenanţa aplicaţiilor SMIS2014+ şi MySMIS2014, precum şi administrarea produselor tehnologice aferente acestora (data de 27.01.2016 este data intrării în vigoare a HG 16/2016 privind modificarea şi completarea HG 595/2009).
* **27.01.2017** - pentru ***Serviciul Român de Informații*** care sprijină Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) pct. 28 şi 29, asigurând dezvoltarea şi mentenanţa aplicaţiilor SMIS2014+ şi MySMIS2014, precum şi administrarea produselor tehnologice aferente acestora (data de 27.01.2017 este data intrării în vigoare a HG 33/2017 privind modificarea şi completarea HG 595/2009).
* **01.01.2014** – pentru ***Departamentul pentru Lupta Antifraudă*** care, în baza Legii nr. 61/2011, asigură, sprijină şi coordonează, după caz, îndeplinirea obligaţiilor ce revin României privind protecţia intereselor financiare ale Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 325 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene.

1. Este însoţită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligaţia de plată şi de documente justificative privind efectuarea plăţii şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) şi (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

În cazul cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanţare, aceste documente vor face obiectul cererilor de rambursare şi se vor transmite după data semnării contractului/deciziei de finanţare, în condiţiile prevăzute în cadrul contractului/deciziei de finanţare.

1. Este în conformitate cu prevederile POAT;
2. Este în conformitate cu contractul/decizia de finanțare, încheiat între autoritatea de management și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70, art. 71 art. 125 alin. (1) şi art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
3. Este rezonabilă şi necesară realizării proiectului;
4. Respectă prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi naţionale aplicabile;
5. Este înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

**În baza art.13 lit.h) din HG nr.399/2015, Autoritatea de Management pentru POAT stabilește următoarele plafoane/excluderi de cheltuieli corespunzătoare specificului programului:**

1. În aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. e) din HG nr. 399/2015, Autoritatea de Management pentru POAT consideră următoarele plafoane rezonabile pentru cheltuielile cu personalul angajat în cadrul proiectului, altul decât funcționarii publici în cazul cărora nivelul de remunerare este stabilit prin lege:

***- lei***

| Nr. crt. | Categorie de personal | Experienţa profesională | Nivel de remunerare |
| --- | --- | --- | --- |
| A | **Echipa de management de proiect** | | |
| 1 | manager proiect | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 10.100  11.600  13.400 |
| 2 | specialist (de ex., responsabil financiar, consilier juridic) | < 3 ani  3 – 7 ani  > 7 ani | 7.000  8.100  9.300 |
| 3 | personal suport (de ex., asistent manager) | < 3 ani  3 ani şi peste | 4.200  5.500 |
| B | **Echipa de implementare a proiectului** | | |
| 1 | experți IT | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 9.200  10.600  12.200 |
| 2 | experți activități profesionale, științifice și tehnice, inclusiv cercetare-dezvoltare | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 8.400  9.700  11.100 |
| 3 | personal administrativ şi auxiliar | < 3 ani  3 ani şi peste | 3.700  4.900 |

Plafoanele prezentate mai sus reprezintă **valori maxime** care pot fi considerate eligibile de către AM POAT și includ remuneraţia netă şi contribuţiile/taxele aferente (**fără contribuţiile angajatorului**), solicitantul urmând să justifice nivelul de remunerare propus.

În echipa de management a proiectului finanțat din POAT, o singură persoană poate ocupa poziţia de manager de proiect.

Următoarele contribuţii ale angajatorului reprezintă cheltuieli eligibile, dar nu sunt incluse în aceste plafoane maximale de referinţă:

1. contribuţia de asigurări sociale de stat;
2. contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
3. contribuţia pentru asigurarea sănătăţii personalului;
4. contribuţia la bugetul asigurărilor pentru şomaj.

Tariful orar se calculează pentru fiecare nivel de remunerare prin raportarea sumei prevăzute în tabelul de mai sus la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă și numărul de opt ore pe zi.

În cazul în care activitatea zilnică în cadrul proiectului este efectuată parţial, decontarea se va determina în baza retribuţiei echivalente pe oră, calculată conform prevederii de mai sus și înmulțită cu numărul de ore lucrate.

Durata timpului de muncă stabilit pentru persoanele angajate trebuie să respecte prevederile Codului Muncii.

Pentru persoanele angajate sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi legislaţiei naţionale aplicabile.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu concediile medicale plătite de către angajator sau din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate sau alte contribuții ale angajatorului altele decât cele mai sus menționate.

Plafoanele menționate mai sus și prevederile aferente se aplică pentru personalul ADI ITI Delta Dunării, ADR și, în situația proiectelor depuse în parteneriat, pentru partenerii entități private.

În cazul personalului Agențiilor pentru Dezvoltare Regională/ ADI ITI Delta Dunării se va utiliza maxim grila de salarizare existentă la nivelul fiecărei agenții/asociații în parte, dar nu mai mult de plafoanele de mai sus.

1. Pentru personalul din autorităţile administraţiei publice centrale, din structurile din subordinea autorităţilor administraţiei publice centrale şi din instituţiile publice locale, nominalizat în echipele de proiecte, cheltuielile eligibile aferente remunerării acestora vor fi reprezentate de cheltuielile efectuate cu majorarea salarială acordată acestora în baza art. 16 alin.(1) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Numărul de persoane care pot fi nominalizate în echipa de management de proiect finanțat din POAT 2014-2020 în cadrul căruia se solicită finanțarea cheltuielilor salariale cu echipa de proiect, trebuie stabilit în mod rezonabil, în funcție de complexitatea proiectului și nu poate depăși echivalentul a 5 persoane, normă întreagă în proiect.

1. Pentru personalul din sistemul de coordonare și control al FESI și din sistemul de management al POAT, POIM și POC, cheltuielile eligibile aferente remunerării acestora vor fi reprezentate de cheltuielile efectuate cu venitul brut, care include majorarea salarială acordată în temeiul Legii nr. 490/2004, cu modificările şi completările ulterioare, mai puțin concediul medical, la care se adaugă următoarele contribuții ale angajatorului:
2. contribuţia de asigurări sociale de stat;
3. contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
4. contribuţia pentru asigurarea sănătăţii personalului;
5. contribuţia la bugetul asigurărilor pentru şomaj.

Calculul valorii eligibile se va determina prin aplicarea unui procent aferent atribuțiilor ce vizează Instrumentele structurale (FEDR, FSE și FC), care pot include atât activități de închidere a perioadei de programare 2007-2013, cât și activități aferente perioadei 2014-2020.

1. În cazul cheltuielilor cu achiziționarea carburanților pentru mijloacele de transport care nu sunt în proprietate personală nu este eligibil un consum mai mare de 7,5 litri carburant la 100 km parcurși cu excepția situației în care consumul mediu este prevăzut în normativele proprii stabilite potrivit legii.

**Cheltuieli neeligibile:**

* dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele 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;
* taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul;
* cheltuieli privind dezafectarea sau construirea de centrale nucleare;
* investițiile care vizează o reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră ale activităților enumerate în anexa I la Directiva 2003/87/CE;
* cheltuieli privind fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
* cheltuieli pentru întreprinderile aflate în dificultate, astfel cum sunt definite în normele Uniunii privind ajutoarele de stat;
* 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;
* achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
* amenzi, penalităţi, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;
* cheltuielile cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect;
* asigurări facultative;
* concediile medicale;
* orice contribuții ale angajatorului altele decât următoarele:

1. contribuţia de asigurări sociale de stat;
2. contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
3. contribuţia pentru asigurarea sănătăţii personalului;
4. contribuţia la bugetul asigurărilor pentru şomaj.

* cheltuielile salariale efectuate cu personalul inclus în proiect, pe perioada în care acesta este delegat, detaşat, mutat temporar în alte structuri decât cele prevăzute în contractul de finanțare, aflat în concediu medical sau concediu de maternitate;
* următoarele drepturi de natură salarială:

1. recompensele și premiile de orice fel;
2. valoarea nominală a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, voucherelor de vacanță,tichetelor cadou şi tichetelor de creşă;
3. sumele reprezentând premiul anual;
4. drepturile de hrană, compensații lunare pentru chirie, norme de echipare;
5. indemnizații primite la data încetării raporturilor de muncă;
6. sumele primite de salariat cu titlu de despăgubiri reprezentând contravaloarea cheluielilor salariatului și familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

* orice altă metodă de amortizare cu excepţia metodei de amortizare liniară.

**Listă indicativă a încadrării cheltuielilor eligibile pe categorii:**

| Categorie cheltuieli | Subcategorie cheltuieli | Subcategoria de cheltuieli poate include |
| --- | --- | --- |
| 2 - cheltuieli cu amortizarea | 2 - cheltuieli cu amortizarea |  |
| 4 - cheltuieli de leasing | 7 - cheltuieli de leasing cu achiziție |  |
| 8 - cheltuieli de leasing fără achiziție | Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru:   * Echipamente; * Vehicule; * Diverse bunuri mobile și imobile. |
| 5 - cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile generale de administrație | 9 - cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile generale de administrație | * Închiriere sedii, inclusiv depozite; * Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii; * Închiriere echipamente; * Închiriere vehicule; * Închiriere diverse bunuri. |
| 6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport | 13 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru AT art. 59[[3]](#footnote-3) |  |
| 8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 16 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | • Elaborarea, producţia și distribuția materialelor publicitare şi de informare precum și cele cu difuzarea în mass-media; • Închirierea spaţiului de antenă pentru campanii de mediatizare şi conştientizare; • Conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziţia, înregistrarea şi închirierea domeniului; • Organizarea de evenimente, cu excepția celor pentru promovarea proiectului  • Servicii monitorizare media; • Consultanţă în relaţii publice; • Organizarea, funcționarea şi promovarea Centrului de Informare și a rețelei teritoriale şi cu operaţionalizarea “ghișeului unic” pentru IMM-uri. |
| 17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului |  |
| 9 - cheltuieli aferente managementului de proiect | 21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect |  |
| 24 - cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect |  |
| 25 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri, imobile și mijloace de transport), obiecte de inventar, materiale consumabile pentru managementul de proiect |  |
| 28 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii |  |
| 29 - cheltuieli cu servicii de management proiect |  |
| 10 - cheltuieli generale de administrație | 30 - cheltuieli generale de administratie | • Plata utilităţilor: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;  • Telefon, fax, servicii poştale, curierat rapid şi reţele de comunicaţii;  • Achiziţionarea materialelor şi serviciilor de întreţinere a sediului;  • Serviciile de instalare, întreţinere şi reparaţii echipamente;  • Serviciile de întreţinere şi reparaţii mijloace de transport;  • Achiziţionarea carburanţilor, lubrifianţilor şi consumabilelor pentru mijloacele de transport;  • Arhivare;  • Plata salariilor pentru personalul administrativ;  • Închirierea sediului, instalaţiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activităţii zilnice a beneficiarului;  • Servicii de pază/de administrare /salubrizare/igienizare a spațiului alocat proiectului;  • Cheltuielile privind plata primelor de asigurare pentru clădiri, spaţii, instalaţii, mobilier, mijloace de transport şi echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului şi nu au fost achiziţionate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană şi dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului;  • Costurile aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), rovinete, taxe de înmatriculare, taxa de mediu, pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului;  • Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, sănătatea şi securitatea în muncă pentru personalul propriu;  • Servicii de administrare a clădirilor:  a) întreținerea curentă  b) asigurarea securității clădirilor. |
| 11 - cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | 32 - cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizații/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | • Achiziționare de publicații/abonamente la publicaţii, cărți, reviste de specialitate, materiale educaționale relevante pentru proiect, în format tipărit, audio şi/ sau electronic, inclusiv abonamente/cotizații de acces online la publicații, baze date etc.;  • Cotizaţii pentru participarea la asociaţii relevante pentru proiect;  • Taxe de eliberare a certificatelor de calificare/ absolvire;  • Taxe de participare la programe de formare/ educație;  • Taxe eliberare documente necesare pentru proiect;   * Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare;   • Taxe notariale. |
| 21 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile | 64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile |  |
| 22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale | 76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale | • Concesiuni, brevete, licente, mărci comerciale, drepturi și active similare, aplicații informatice; |
| 25 - cheltuieli salariale | 83 - cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect) |  |
| 88 - cheltuielile AT efectuate pentru remunerarea personalului FESI | Salariile personalului implicat în sistemul de coordonare, gestionare și control FESI, inclusiv personalul ADR în calitate de OI pentru POSCCE. |
| 26 - cheltuieli cu subventii/burse/premii | 95 – premii | Premii în cadrul unor concursuri |
| 27 - cheltuieli cu deplasarea | 96 - cheltuieli cu deplasarea | • Cheltuieli pentru cazare; • Cheltuieli cu diurna; • Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la şi de la aeroport, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, precum şi transportul efectuat pe distanţa dintre locul de cazare şi locul delegării); • Taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării. |
| 29 - cheltuieli cu servicii | 100 - cheltuieli pentru consultanță și expertiză | • Cheltuielile pentru achiziţionarea sau realizarea de studii, cercetări de piață, analize.  • Cheltuielile pentru consultanţă şi expertiză tehnică, financiară, contabilă, fiscală şi juridică (inclusiv pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii, planuri, pentru încheierea unor acorduri/ memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale, consiliere profesională etc.); • Cheltuielile aferente pregătirii documentaţiei de licitaţie, organizării şi derulării procedurilor de achiziţie publică efectuate în cadrul proiectului;  • Cheltuielile privind achiziţionarea serviciilor de audit în sprijinul activității AM/OI/ACP/AA/structuri de coordonare; • Cheltuielile privind achiziţionarea serviciilor de evaluare (inclusiv evaluare technică și financiară a proiectelor și evaluare de program); • Cheltuieli de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului. |
| 104 - cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare | Cheltuielile efectuate pentru organizare de evenimente de genul conferinţe (altele decât cele pentru informare și comunicare), cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare care pot include: • Cheltuieli pentru cazare, masă, transport;  • Cheltuieli pentru taxe şi asigurări ale persoanelor din grupul ţintă și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului; • Cheltuieli pentru închiriere sală, echipamente/dotări; • Cheltuieli pentru onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie în cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului; • Cheltuieli cu servicii de formare; • Cheltuieli pentru servicii de traducere şi interpretariat aferente activităţilor realizate; • Cheltuieli pentru editare/tipărire/multiplicare materiale pentru evenimente; • Servicii de catering; • Servicii de sonorizare;  • Servicii de transport de materiale şi echipamente pentru organizarea evenimentului. |
| 105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului | • Cheltuielile efectuate cu traduceri şi interpretariat; • Cheltuielile pentru recrutarea şi selecţia personalului; • Cheltuielile cu tipărirea, multiplicarea şi distribuţia de materiale;  • Cheltuielile pentru plata comisioanelor bancare aferente operațiunilor efectuate în scopul proiectului, din contul deschis de către beneficiar la Trezoreria Statului; • Cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente şi instalaţii efectuate în cadrul proiectului;  • Cheltuielile cu introducerea de date în aplicații informatice. |
| 106 - cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc. | Cheltuielile pentru servicii informatice şi de comunicaţii: dezvoltare, întreţinere, actualizare aplicaţii informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal |
| 116 - cheltuieli pentru instruire specifică pentru operarea/administrarea de aplicații software |  |

# CAPITOLUL 3. Stabilirea planului anual de proiecte

Pasul 1: Solicitarea anuală a propunerilor (fișelor) de proiecte pentru anul următor

Pentru a iniția planificarea pentru anul următor, **AM POAT va** **transmite anual o solicitare potențialilor beneficiari** privind depunerea propunerilor de proiecte pentru anul următor, după caz, în funcție de propunerile deja incluse în Planurile anterioare, în formatul prezentat în Anexa 1.

Solicitarea se va face în scris, între 15-30 septembrie, către conducătorii structurilor/instituțiilor care sunt potențiale beneficiare ale POAT.

În cazul în care se consideră necesar, beneficiarii pot solicita AM POAT organizarea de întâlniri bilaterale pentru a discuta și clarifica prioritățile de asistență pentru anul următor. Întâlnirile pot fi solicitate pentru perioada 15-30 septembrie a fiecărui an pentru clarificarea nevoilor de asistență pentru anul următor. În cazuri bine justificate, întâlnirile pot avea loc și în altă perioadă a anului însă transmiterea fișelor trebuie să respecte calendarul de depunere.

Pasul 2: Depunerea anuală a propunerilor de proiecte pentru anul următor

Depunerea propunerilor de proiect (conform formatului standard din Anexa 1) **se poate efectua în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an**, pentru anul următor, indiferent dacă au primit sau nu adresă de solicitare a fișelor de la AM POAT.

Propunerea (fişa) de proiect poate fi depusă:

* prin poştă cu confirmare de primire, la sediul MDRAPFE/AM POAT (bd. Ion Mihalache, nr. 15-17, sector 1, cod poștal 011171, București)

SAU

* prin depunere directă la registratura MDRAPFE/AM POAT (bd. Ion Mihalache, nr. 15-17, sector 1, cod poștal 011171, București)

SAU

prin transmitere electronică la adresa de email: [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro). În cazul proiectelor propuse de OI și principalii beneficiari ai PO Infrastructură Mare și PO Competitivitate, este necesar ca aceștia să obțină avizul Autorității de Management a programului înainte de depunerea fișei de proiect la AM POAT.

Pasul 3: Realizarea unei analize a propunerilor primite și elaborarea Planului de proiecte pentru anul următor

Pe baza propunerilor de proiecte primite, **AM POAT va elabora, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an**, o analiză a propunerilor primite și va întocmi Planul de proiecte pentru anul următor.

Propunerile de proiect vor fi supuse analizei privind încadrarea în obiectivele și în bugetul POAT, urmând să fie analizate următoarele aspecte:

| **I. Aspecte care vor fi urmărite privind propunerile de proiect primite** | **Explicaţii** |
| --- | --- |
| **Solicitantul este eligibil în cadrul POAT** | Conform solicitanților eligibili identificaţi în prezentul ghid. |
| **Toate câmpurile din propunerea de proiect sunt completate** | Este necesară completarea tuturor câmpurilor cuprinse în formatul propunerii de proiect. |
| **Perioada de implementare a proiectului este cuprinsă între 01.01.2014 şi 31.12.2023** | *Se va urmări precizarea clară a perioadei de implementare.* |
| **Propunerea de proiect contribuie la atingerea unui obiectiv specific al programului** | Contribuţia la realizarea obiectivului specific al POAT 2014-2020 trebuie să fie clară și relevantă. |
| **Justificarea necesității implementării proiectului este fundamentată** | Se urmărește analiza făcută de solicitant și identificarea clară a nevoii de asistență tehnică, precum și modul în care proiectul răspunde nevoii identificate. |
| **Complementaritatea cu alte proiecte ale Beneficiarului** | Se urmărește o verificare preliminară a complementarității rezultatelor propuse cu alte proiecte ale Beneficiarului finalizate sau aflate în implementare |
| **Indicatorii de rezultat / realizare imediată care vor fi atinși în cadrul proiectului** | *Sunt identificați corect toți indicatorii de rezultat / realizare imediată corespunzător AP, OS și Acțiunii și sunt prevăzute ținte realiste.* |
| **Bugetul proiectului este realist având în vedere rezultatele propuse** | Pe baza fundamentării prezentate de solicitant *în anexă la fişa de proiect*, se va realiza o analiză preliminară a bugetului propus, corelat cu rezultatele şi indicatorii propuși |
| **Defalcare anuală a estimării solicitărilor la rambursare** | *Se urmărește planificarea anuală a solicitărilor la rambursare* |
| **Avizul AM în cazul propunerilor înaintate de OI** **sau principalii beneficiari ai POIM și POC** | Pentru propunerile înaintate de OI sau principalii beneficiari ai POIM/POC *se urmărește existența avizului AM POIM/POC* |

ATENŢIE!

*Includerea unei propuneri în Planul Anual de proiecte* ***nu*** *garantează obţinerea finanţării. Cererea de finanţare va trece prin aceleaşi etape de verificare şi evaluare menționate la etapa II, pașii 5-9.*

*În plus, în cazul în care cererea de finanțare nu este depusă conform planului anual în anul următor elaborării acestuia,* ***nu*** *este inclusă automat în planul anual următor. Este necesară retransmiterea propunerii de proiect și supunerea ei analizei descrise mai sus.*

Pasul 4: Aprobarea Planului de proiecte pentru anul următor, în urma consultării CM POAT

AM POAT va consulta membrii CM POAT, până în data de 15 decembrie a fiecărui an, cu privire la Planul de proiecte elaborat de AM POAT pentru anul următor. Consultarea poate fi efectuată prin organizarea unei reuniuni a comitetului sau prin procedură scrisă.

După consultarea CM POAT, AM va aproba Planul de proiecte pentru anul următor și va comunica solicitanților aprobarea/respingerea fișelor de proiect, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea planului de AM POAT.

În situația în care, în urma consultării CM POAT, AM POAT decide că este necesară revizuirea unei fișe incluse în Planul de proiecte, AM POAT va cere solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare operarea modificărilor. Fișa revizuită va fi transmisă de solicitant către AM POAT în termen de 10 zile de la comunicarea deciziei AM POAT. AM POAT va proceda la aprobarea/respingerea fișei de proiect în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea fișei revizuite și va comunica solicitantului cu privire la acest rezultat în 5 zile lucrătoare de la aprobarea/respingerea fișei.

Includerea unei propuneri în Planul anual de proiecte nu garantează obţinerea finanţării, aceasta fiind rezultatul verificării şi evaluării Cererii de finanţare depuse ulterior de beneficiar.

În cazul în care Cererea de finanțare nu este depusă pe parcursul anului calendaristic aferent Planului în care aceasta a fost inclusă, fișa de proiect respectivă nu va fi transferată automat în Planul de proiecte subsecvent. În acest caz, este necesară retransmiterea propunerii de proiect de către solicitant, cu revizuirea perioadei de implementare. Fișa retransmisă va fi supusă analizei AM POAT, consultării CM POAT și aprobării/respingerii de către AM POAT.

Pasul 5: Modificarea Planului anual de proiecte

În mod excepțional și numai cu o justificare adecvată a solicitantului, AM POAT poate să primească propuneri de proiecte care nu au fost incluse în planul anual sau solicitarea de revizuire a unor fișe deja incluse în Planul de proiecte aprobat pentru anul în curs.

După analiza elementelor enumerate la pasul 3 AM POAT va proceda la consultarea membrilor CM POAT, fie prin organizarea reuniunii comitetului, fie prin procedură scrisă, cu privire la includerea propunerii respective în planul anual de proiecte ce pot fi finanțate din POAT.

Ținând cont de rezultatul consultării din cadrul CM POAT, AM va aproba/respinge includerea fișei noi/revizuite în Planul de proiecte din anul respectiv și va proceda la comunicarea către solicitant, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea planului , cu privire la aprobarea/respingerea fișei de proiect.

În situația în care după consultarea CM POAT, AM POAT decide includerea fișei în Plan condiționat de revizuirea anumitor aspecte din fișă, AM POAT va cere solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare, solicitarea operarării modificărilor. Fișa revizuită va fi transmisă de solicitant către AM POAT în termen de 10 zile de la solicitarea revizuirii. În funcție de îndeplinirea solicitării, AM POAT va proceda la analizarea fișei revizuite și la la aprobarea/respingerea fișei de proiect și va comunica solicitantului cu privire la acest rezultat în termen de 5 zile lucrătoare.

După aprobarea și includerea proiectului în Planul anual de proiecte, beneficiarii instituții publice trebuie să transmită pe suport de hârtie, la AM POAT spre avizare Formularul nr. 1 - Fişa de fundamentare a proiectului propus la finanţare/finanţat din fonduri europene prevăzut de HG 93/2016. Formularul F1 **avizat** de AM POAT va fi semnat electronic de către reprezentantul legal sau împuternicitul legal al persoanei juridice care solicită finanţarea și atașat în aplicația MySMIS2014 la depunerea cererii de finanțare.

# CAPITOLUL 4. Completarea cererii de finanţare

Cererea de finanțare va fi completată și depusă integral și exclusiv conform instrucțiunilor din Anexa 2, prin intermediul aplicației MySMIS2014 (<http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>).

În vederea înregistrării în MySMIS2014, este necesar ca reprezentantul legal sau împuternicitul persoanei juridice care solicită finanţarea să dețină semnătură electronică extinsă conform Legii nr.455/2011 republicate privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura electronică este eliberată la cerere de către furnizorii de certificate digitale, lista acestora fiind disponibilă pe site-ul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, unde este actualizat periodic Registrul furnizorilor de servicii de certificare pentru semnătură electronică (http://www.mcsi.ro/Minister/Domenii-de-activitate-ale-MCSI/Tehnologia-Informatiei/Servicii-electronice/Semnatura-electronica).

În aplicația MySMIS2014, sunt două categorii de roluri:

1. Persoana care creează și administrează entitatea juridică – este singura care poate:
   * semna electronic documentele transmise către AM POAT prin intermediul aplicației și efectua transmiterea acestora,
   * modifica profilul entității juridice,
   * acorda dreptul de înrolare altor persoane,
   * modifica reprezentantul legal sau împuternicitul entității juridice.
2. Persoana care se înrolează la entitatea juridică creată – poate crea un proiect (adaugă cerere de finanțare) și completa informații în secțiunile acestuia, cu excepția datelor care sunt aduse din profilul entității juridice. Acest rol nu necesită deținerea unui certificat digital.

La aceeași entitate juridică se pot înrola mai multe persoane, însă persoana care creează/administrează entitatea juridică nu poate fi decât una singură la același moment dat și poate fi reprezentantul legal sau o persoană împuternicită de către acesta. Reprezentantul legal sau împuternicitul va completa Declarația privind reprezentarea persoanei juridice, document generat de aplicația MySMIS2014 la momentul înregistrării în aplicație (cu titlu informativ - Anexa 8 la prezentul ghid).

În acest context, recomandăm ca împuternicirea de către reprezentantul legal a unei alte persoane să se facă în mod formal, printr-un act intern, prin care să se stabilească drepturi și obligații privind crearea entității juridice (în cazul în care aceasta nu este deja creată), administrarea profilului acesteia, realizarea acțiunilor prevăzute în declarația generată automat de aplicație (Anexa 8), precum și predarea entității juridice în cazul suspendării/încetării raporturilor de muncă.

După crearea entității juridice, se pot înrola persoane conform Manualului de utilizare MySMIS2014 FrontOffice (<http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>). Persoanele înrolate sau persoana care administrează entitate pot crea și edita proiecte urmărind pașii din manualul menționat.

La adăugarea cererii de finanțare, se definește titlul proiectului și se selectează apelul pe care se depune acesta. Întrucât apelurile POAT sunt definite la nivel de axă prioritară, în acest moment este necesară și selectarea obiectivului specific și acțiunii pe care se depune proiectul. În acest scop, se va avea în vedere descrierea acțiunilor de la pct. 1.3 din prezentul ghid. Pentru definirea titlului proiectului recomandăm a nu se sintagme/elemente care pot suferi modificări pe parcursul perioadei de evaluare/implementare a proiectului (precum denumirea instituției/structurii beneficiare etc.) deoarece acesta nu se mai poate modifica ulterior.

După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date (completa funcțiile) pe structura definită de Autoritatea de Management la apelul ales pentru acel proiect. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celălalt sau utilizând aleatoriu funcțiile din stânga ecranului.

Sistemul permite atașarea de documente, cu condiția ca, la definirea apelului de către Autoritatea de Management pentru funcția respectivă, să fi fost permisă atașarea de documente..

**După fiecare introducere a informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.**

Pentru vizualizarea operațiilor necesare, puteți consulta tutorialul disponibil accesând linkul: <http://www.fonduri-ue.ro/media-video>.

**Completarea cererii de finanţare trebuie să respecte următoarele condiţii:**

* Redactarea cererii de finanţare va fi în limba română.
* Se vor urma indicațiile de completare disponibile în portalul MySMIS2014, pentru fiecare funcție/secțiune din cerere. Funcțiile din cererea de finanțare și indicațiile de completare pe care le veți găsi în aplicația MySMIS2014, sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul ghid pentru orientare și pentru a obține informațiile necesare completării unei cereri de finanțare înainte de accesarea MySMIS2014.
* Cererea de finanţare se va depune prin intermediul aplicației informatice MySMIS2014, semnată electronic de către reprezentantul legal sau de către împuternicit.

Formularul cererii de finanțare este compus dintr-un număr de 25 secțiuni. Toate secțiunile trebuie completate în aplicația informatică MySMIS2014, conform indicațiilor de completare detaliate și prezentate în Anexa 2 la prezentul Ghid.

Completarea cererii de finanţare în mod clar şi coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, vă rugăm să furnizaţi informaţiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezentaţi date relevante pentru înţelegerea proiectului, să prezentaţi acţiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele şi scopul proiectului, să cuantificaţi pe cât posibil rezultatele, beneficiile şi costurile proiectului, să prezentaţi un calendar realist de implementare și o estimare a costurilor cât mai aproape de realitatea pieței.

În ceea ce privește bugetul proiectului, acesta trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie suficient de detaliată. De asemenea, costurile unitare trebuie să fie specificate pentru fiecare articol bugetar şi să fie estimate în limita celor practicate pe piaţă. Sumele introduse vor fi exprimate în lei şi calculate, **prin rotunjire aritmetică la două zecimale**.

În elaborarea bugetului proiectului, solicitanții trebuie să aibă în vedere **costurile necesare, indispensabile realizării proiectului**.

În plus, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli, trebuie să se aibă în vedere legătura directă a acesteia cu proiectul. De exemplu, în cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul responsabil de coordonarea, gestionarea și controlul FESI, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente FESI. De asemenea, în cazul proiectelor prin care se urmăreşte, printre altele, şi acoperirea cheltuielilor de funcţionare, atunci când personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente. În acest sens, procentele trebuie estimate astfel încât să se asigure un buget eligibil rezonabil, având în vedere că în implementarea proiectului va fi aplicată *Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operaţional Asistenţă Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului*inclusă în Anexa 24 la Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică şi financiară a proiectelor finanţate din POAT 2014-2020 (<http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program>).

Bugetul cererii de finanţare se fundamentează pe categoriile de cheltuieli prevăzute la secțiunea 2.3 Eligibilitatea cheltuielilor din prezentul ghid.

Orice cheltuială inclusă în buget trebuie încadrată într-una din aceste categorii.

Totodată, în momentul în care elaborează bugetul, solicitanţii trebuie să aibă în vedere eventuale modificări ale preţurilor ce pot surveni de la momentul elaborării şi depunerii Cererii de finanţare până la momentul aprobării/ încheierii contractelor de achiziţie publică subsecvente.

Autoritatea de Management pentru POAT îşi rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/deciziile de finanţare şi de a nu lua în considerare, la evaluarea bugetului, costurile nefundamentate / insuficient fundamentate, în asistenţa financiară nerambursabilă solicitată, inclusiv în cadrul proiectelor care se implementează prin intermediul acordurilor/contractelor de servicii cu instituții financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare).

În acest context, solicitanţii trebuie să furnizeze, ca anexe la cererea de finanțare, oferte de preţ, contracte similare sau alte documente justificative care să susţină preţurile orientative prevăzute în bugete.

Excepție fac proiectele ce îşi propun finanțarea cheltuielilor de personal efectuate de instituțiile publice pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI, unde bugetul este estimat în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice și unde se solicită anexarea statelor de plată.

**Bugetul total al proiectului nu poate depăși cu mai mult de 10% valoarea prevăzută în Planul de proiecte aprobat, calculată la un curs mediu de 4,6 lei/euro.**

Modelul standard al cererii de finanţare care va fi completat în aplicația MySMIS2014 este disponibil, în format Word, în mod gratuit, la sediul AM POAT, precum şi pe pagina de internet: [www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program](http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program), Secțiunea Ghidul solicitantului.

În completarea formularului cererii de finanţare, pentru a vă asigura de respectarea criteriilor de admisibilitate, eligibilitate și evaluare tehnico-financiară, recomandăm consultarea inclusiv a Anexei 5 - Lista de verificare administrativă și a eligibilității și Anexei 6- Listă de evaluare tehnico-financiară.

La cererea de finanțare completată, se încarcă în MySMIS2014, în format pdf, semnate electronic următoarele documente:

|  | **Pentru solicitanţii care sunt instituţii publice** | **Pentru solicitanţii care nu sunt instituţii publice** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Orice proiect** | * copia actului care atestă calitatea de reprezentant legal. Se atașează numai în situația în care conducătorul instituției a delegat calitatea de reprezentant legal * formularul F1 (conform HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020) avizat prealabil de AM POAT | * actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/ actul de împuternicire autentificat, în cazul în care cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens; această împuternicire se poate realiza în același act prin care este împuternicită persoana respectivă să creeze/administreze entitatea juridică sau un act separat * documentele statutare ale solicitantului, respectiv Actul constitutiv, în copie, împreună cu toate modificările, unde este cazul, Statutul, în copie şi, dacă este cazul, Certificatul de înscriere în registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, în copie |
| * declarație privind conflictul de interese, conform modelului (Anexa 3) * declaraţie de angajament și eligibilitate (conform anexei 9 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice) * corelarea indicatori – buget (conform anexei 7 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice) * în cazul în care persoana care administrează entitatea juridică nu este reprezentant legal al entității (situațiil B și C de mai jos), declarație privind certificarea aplicației (conform anexei 10 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice) * în cazul proiectelor depuse în parteneriat, acordul de parteneriat conform modelului din anexa 12 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice și raportul privind selecția partenerului/partenerilor | |
| 1. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A, în cazul proiectelor pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor cu **echipa de proiect** | * ordinul de numire al echipei de proiect semnat sau un document aprobat la nivelul conducerii solicitantului privind membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului și/sau al partenerului/ partenerilor (în situația proiectelor depuse în parteneriat) * ștat de plată pentru membrii echipei de proiect nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului și sau al partenerului/ partenerilor (în situația proiectelor depuse în parteneriat) | * documentul de constituire a echipei de proiect (aprobat pentru membrii echipei nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului și sau al partenerului/ partenerilor (în situația proiectelor depuse în parteneriat)) * ștat de plată pentru membrii echipei de proiect nominalizați din cadrul personalului existent al solicitantului și sau al partenerului/ partenerilor (în situația proiectelor depuse în parteneriat) |
| 1. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A și B, pentru **toate proiectele, cu excepția celor pentru finanțarea exclusivă a cheltuielilor de personal** | * documente suport pentru justificarea bugetului proiectului (oferte de preţ, contracte anterioare, etc.) pentru a verifica rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative prevăzute în cererea de finanţare * declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuateîn cadrul operaţiunii propuse spre finanţaredin FEDR, FSE şi FC 2014-2020, conform anexei 4 | |
| 1. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A și B, în cazul proiectelor pentru **finanţarea exclusivă a cheltuielilor de personal** | * organigrama instituţiei aprobată * extras din regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat, cu privire la structurile pentru care se solicită rambursare * ștat de plată * tabelul privind calculul echivalentului normă întreagă (conform anexei 11 la Ghidul Solicitantului) | Nu este cazul |

Pentru a putea fi încărcate și transmise prin MySMIS2014, cererea de finanțare și toate documentele menționate mai sus trebuie semnate electronic de persoana care administrează entitatea juridică.

Având în vedere situațiile care pot apărea, cererea de finanțare și documentele atașate vor fi semnate astfel:

1. Dacă persoana care administrează entitatea este reprezentantul legal sau o persoană căreia i s-a delegat această calitate în nume propriu:
   * documentele originale în format hârtie precum facturi, contracte etc. se scanează, se semnează electronic de către acesta și se încarcă în aplicație.
   * declarațiile și alte documente care se completează pe modelul din anexele la Ghidul Solicitantului pot fi semnate electronic de către reprezentantul legal/persoana căreia i s-a delegat această calitate, fără a mai fi tipărite, semnate pe suport hârtie și ulterior scanate și semnate electronic.
2. Dacă persoana care administrează entitatea este împuternicită în acest sens, însă nu i s-a delegat calitatea de reprezentant legal:
   * documentele originale în format hârtie precum facturi, contracte etc. se scanează, se semnează electronic de către aceasta și se încarcă în aplicație.
   * declarațiile și alte documente care se completează pe modelul din anexele la Ghidul Solicitantului se semnează de către reprezentantul legal/persoana căreia i s-a delegat această calitate, fie pe suport hârtie, fie electronic, și ulterior se scanează, dacă a fost semnat pe suport hârtie, și se semnează electronic de persoana împuternicită.
   * declarația privind conflictul de interese trebuie completată în nume propriu și de către persoana împuternicită și semnată electronic de aceasta.
   * se completează și se semnează de către reprezentantul legal/persoana căreia i s-a delegat această calitate, fie pe suport hârtie, fie electronic, și certificarea aplicație (Anexa 10 la Ghidul Solicitantului). Ulterior se scanează, dacă a fost semnat pe suport hârtie, și se semnează electronic de persoana împuternicită.
3. Dacă persoana care administrează entitatea este persoana căreia i s-a delegat calitatea de reprezentant legal în numele și pentru acesta:
   * documentele originale în format hârtie precum facturi, contracte etc. se scanează, se semnează electronic de către aceasta și se încarcă în aplicație.
   * declarațiile și alte documente care se completează pe modelul din anexele la Ghidul Solicitantului cu numele reprezentantului legal se semnează electronic de persoana căreia i s-a delegat această calitate, cu excepția declarației privind conflictul de interese.
   * declarația privind conflictul de interese se completează în nume propriu și se semnează electronic de către persoana căreia i s-a delegat calitatea de reprezentant legal. Nu se atașează și declarație semnată în nume propriu de reprezentantul legal care a delegat această calitate.
   * se completează și se semnează de către reprezentantul legal/persoana căreia i s-a delegat această calitate, fie pe suport hârtie, fie electronic, și certificarea aplicație (Anexa 10 la Ghidul Solicitantului). Ulterior se scanează, dacă a fost semnat pe suport hârtie, și se semnează electronic de persoana împuternicită.

**Documentele mai sus menționate (cererea de finanțare și anexele) vor fi transmise** prin aplicația informatică MySMIS2014, accesând link-ul publicat pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) la secțiunea MySMIS2014.

În cazul în care MySMIS 2014 nu este disponibil, se vor urma indicațiile ce vor fi postate pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), la secțiunea POAT.

**Foarte important!**

* Cererea de finanţare depusă prin MySMIS2014 primeşte automat un cod unic de identificare alocat de aplicația MySMIS2014 la momentul înregistrării cererii de către solicitant denumit ”cod proiect”. Aplicația MySMIS2014 înregistrează data și ora trimiterii cererii de finanţare.
* Aplicația MySMIS2014 respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare după termenul stabilit în Ghidul Solicitantului.
* Documentele justificative aferente cererii de finanțare se vor transmite **semnate electronic de către reprezentantul legal** desemnat sau de către persoana împuternicită să reprezinte legal beneficiarul conform actului anexat la cerere.
* Cererile de finanţare şi documentele însoţitoare ale cererii de finanţare transmise prin alte mijloace (de ex.: suport hârtie, fax, e-mail) vor fi respinse, cu excepția cazurilor în care sunt solicitate în mod expres de AM POAT.

În cazul în care, după parcurgerea prezentului document, aveți întrebări legate de pregătirea și completarea fișei (propunerii) de proiect și/sau a cererii de finanțare, le puteți trimite la adresele de e-mail [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro) sau le puteți adresa la numărul de tel. 0372.838.854.

După parcurgerea și completarea tuturor pașilor descriși mai sus, numai reprezentantul legal/împuternicitul solicitantului, va putea genera din sistem cererea de finanțare pentru structura pe care o reprezintă. În acest sens, reprezentantul legal/împuternicitul va selecta butonul “Blocare editare proiect”. În cazul în care se doresc a fi făcute și alte modificări ulterior blocării la editare a cererii de finanțare, se apasă butonul “Deblocare editare”.

Pentru transmiterea cererii de finanțare, se urmează paşii descrişi la finalul Instrucţiunii *Completare cerere de finanţare (link: http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale)*, cu precizarea că, odată realizat, acest pas este ireversibil și poate fi efectuat numai de către persoana înregistrată ca reprezentant legal în aplicația MySMIS2014, în secțiunea (funcția) *Solicitant*.

**Cererea de finanțare transmisă prin MySMIS2014 va purta semnătura electronică a acestei persoane care poate fi reprezentantul legal desemnat sau o persoană împuternicită să reprezinte legal beneficiarul conform actului anexat la cerere.**

# CAPITOLUL 5. Procesul de evaluare și selecție

## 5.1 Descriere generală

Procesul de evaluare a proiectului se va derula în 2 pași:

1. Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii,
2. Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului.

Pasul 1: Verificarea conformităţii administrative și a eligibilității

Verificarea conformităţii administrative va urmări, în principal, completarea corespunzătoare, din punct de vedere formal, a secțiunilor Cererii de finanţare, iar eligibilitatea va urmări încadrarea activităților proiectului în acțiunile eligibile ale POAT, încadrarea solicitantului în lista solicitanților eligibili în cadrul POAT, precum și capacitatea administrativă, financiară și operațională a beneficiarului de a îndeplini condițiile în vederea accesării fondurilor. Un proiect poate fi considerat eligibil dacă solicitantul și activităţile propuse sunt eligibile și dacă este inclus în planul anual de proiecte aprobat în urma consultării Comitetului de Monitorizare pentru POAT.

Acest pas se realizează în termen de 10 zile lucrătoare și presupune completarea de către AM POAT a grilei de verificare a conformităţii administrative și a eligibilității (Anexa 5 la prezentul Ghid). Cererea de finanţare trebuie să obţină răspunsuri pozitive la toate întrebările menţionate în această listă.

În etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, AM POAT poate cere solicitantului, prin intermediul unei solicitări de clarificări, documente/informaţii suplimentare privind cererea de finanţare, atunci când constată că acestea lipsesc sau nu sunt suficient de clare. Pot fi formulate mai multe seturi de clarificări. Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentaţia necesară pentru completarea proiectului, de a transmite informațiile către AM POAT și de a completa câmpurile deschise/secțiunile deblocate din cererea de finanțare (dacă este cazul), în condițiile și în termenul limită precizate în solicitarea de clarificări, dar nu mai mult de 10 zile lucrătoare. În cazul în care solicitantul nu răspunde cererii de clarificări transmise de AM POAT în termenul indicat, va primi o nouă solicitare pe suport hârtie în care i se va indica un nou termen de răspuns. AM POAT va reveni de maxim două ori cu solicitarea de clarificări, indicându-i beneficiarului un nou termen de răspuns. În situația în care după primirea scrisorii inițiale de clarificări transmisă prin MySMIS2014 și a celor două reveniri transmise pe suport hârtie solicitantul nu transmite niciun răspuns (nici răspuns la clarificări prin aplicație și nici răspuns prin care să argumenteze solicitarea de prelungire a ultimului termen dat de AM POAT), cererea de finanțare va fi respinsă.

În cazul în care solicitantul are nevoie de o perioadă mai lungă pentru a răspunde, este necesar să transmită, la AM POAT, pe suport hârtie, în termenul prevăzut pentru a răspunde la clarificări, o solicitare justificată de prelungire menționând și numărul de zile suplimentar pe care îl consideră necesar. În cazul solicitării de clarificări, verificarea conformității administrative și a eligibilității se suspendă, urmând ca un alt termen de 10 zile lucrătoare să curgă din momentul primirii răspunsului prin aplicația electronică MySMIS2014.

Urmare a completării grilei de verificare a conformității administrative și eligibilității, pot exista 2 situaţii:

1. AM va notifica solicitantul, în termen de 2 zile de la semnarea listei de verificare a conformităţii administrative și a eligibilității, cu privire la caracterul conform și eligibil al cererii.
2. Proiectul este declarat neconform sau neeligibil, solicitantul fiind notificat, în termenul menţionat la pct. 1, asupra motivelor respingerii. În acest caz, solicitantul poate formula o contestație conform subcapitolului 4.2 de mai jos.

Numai cererile de finanţare declarate conforme și eligibile sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, respectiv evaluarea tehnico-financiară.

Pasul 2: Evaluarea tehnică şi financiară

Sunt admise în etapa de evaluare tehnică și financiară a proiectului:

* Cererile de finanțare care sunt conforme din punct de vedere administrativ și al eligibilității (care au obținut DA la toate criteriile din Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității). Cererile de finanțare admise în această etapă vor intra automat în faza de evaluare tehnică și financiară.
* Cererile de finanțare pentru care au fost depuse contestații după etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, aceste contestații au fost admise, etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității a fost reluată și au fost declarate admise în urma reluării acestei etape.

Proiectele vor fi evaluate din punct de vedere tehnic şi financiar, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

* Relevanţa, inclusiv coerenţa activităţilor cu obiectivele POAT și încadrarea în planul anual de proiecte
* Fezabilitatea
* Eficacitatea
* Sustenabilitatea proiectului

Criteriile de evaluare tehnică şi financiară sunt detaliate în Anexa 6 - Grila de evaluare tehnică şi financiară la prezentul Ghid.

Evaluarea tehnică şi financiară este realizată prin completarea grilei sus menţionate, în termen de 15 zile lucrătoare de la data notificării solicitantului eligibil cu privire la caracterul conform din punct de vedere administrativ și al eligibilității al cererii de finanțare.

AM POAT poate recomanda modificarea bugetului proiectului, în sensul reducerii cheltuielilor eligibile atunci când se constată că unele cheltuieli nu îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute în HG 399/2015 privind cheltuielile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014-2020, spre exemplu dacă:

* sunt incluse cheltuieli neeligibile conform *secțiunii 2.3* *Eligibilitatea cheltuielilor* din prezentul Ghid sau resursele umane sunt încadrate eronat în categoriile de personal în cadrul acestei secțiuni;
* solicitantul nu transmite documentele justificative necesare susținerii sumelor prevăzute în bugetul proiectului;
* sunt incluse marje supraestimate de creștere a prețurilor.

În această etapă, AM POAT poate cere solicitantului, prin intermediul unei solicitări de clarificări, documente/informaţii suplimentare privind cererea de finanţare, atunci când constată că acestea lipsesc sau nu sunt suficient de clare. Pot fi formulate mai multe seturi de clarificări. Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentaţia necesară pentru completarea proiectului, de a transmite informațiile către AM POAT, în condițiile și în termenul limită precizate în solicitarea de clarificări și de a completa câmpurile deschise/secțiunile deblocate din cererea de finanțare (dacă este cazul), dar nu mai mult de 10 zile lucrătoare. În cazul în care solicitantul nu răspunde cererii de clarificări transmise de AM POAT prin My SMIS2014 în termenul indicat, va primi o nouă solicitare pe suport hârtie în care i se va indica un nou termen de răspuns. AM POAT va reveni de maxim două ori cu solicitarea de clarificări, indicându-i beneficiarului un nou termen de răspuns. În situația în care după primirea scrisorii inițiale de clarificări transmisă prin MySMIS2014 și a celor două reveniri transmise pe suport hârtie solicitantul nu transmite niciun răspuns (nici răspuns la clarificări prin aplicație și nici răspuns prin care să argumenteze solicitarea de prelungire a ultimului termen dat de AM POAT), cererea de finanțare va fi respinsă.

În cazul în care solicitantul are nevoie de o perioadă mai lungă pentru a răspunde, este necesar să transmită, la AM POAT, în termenul prevăzut pentru a răspunde la clarificări, o solicitare justificată de prelungire menționând și numărul de zile suplimentar pe care îl consideră necesar.

În cazul solicitării de clarificări, verificarea tehnică și financiară se suspendă, urmând ca un alt termen de 15 zile lucrătoare să curgă din momentul primirii şi înregistrării documentelor solicitate.

**Informarea solicitantului privind rezultatul evaluării tehnice şi financiare:**

1. În cazul în care cererea de finanţare a obţinut răspunsuri pozitive la toate întrebările menţionate în grila pentru evaluarea tehnică şi financiară (și care sunt aplicabile cererii de finanțare), solicitantul va fi notificat asupra rezultatului pozitiv al evaluării, în termen de maxim 2 zile de la semnarea listei de evaluare tehnico-financiară. **Această notificare reprezintă aprobarea proiectului la finanțare.**
2. Dacă proiectul nu îndeplineşte toate criteriile menţionate în această grilă de verificare, respectiv dacă obține cel puțin un răspuns negativ la una dintre întrebările aplicabile cererii de finanțare, solicitantul va fi notificat, în acelaşi termen prevăzut la paragraful precedent, asupra rezultatului negativ al evaluării, respectiv justificarea aferentă. În acest caz, solicitantul poate formula o contestație conform subcapitolului 5.2 de mai jos.

**Solicitanții trebuie să păstreze exemplarul original al anexelor atașate la cererea de finanțare, precum și documentele încărcate în sistem.**

Întreaga corespondenţă referitoare la cererea de finanţare va fi realizată prin intermediul aplicației MySMIS2014, cu excepția solicitărilor de prelungire a termenelor de răspuns la clarificări și a revenirilor AM POAT la solicitările de clarificări la care solicitantul nu a răspuns în termenul indicat. În cazul indisponibilității MySMIS2014, se vor urma indicațiile ce vor fi postate pe site-ul www.fonduri-ue.ro/secțiunea POAT.

**Schema procesului de evaluare**

Perioada normală pentru aprobarea cererii de finanţare este de 32 zile (fără solicitare de informaţii suplimentare şi fără contestaţii).

**Zilele exprimate în acest grafic sunt considerate a fi zile lucrătoare.**

**Autoritatea de Management**

**Solicitant**

1.1. Primirea, înregistrarea cererii de finanţare

şi constituirea dosarului proiectului – 3 zile

Completează şi transmite cererea de finanţare către AM

1.5. Se reia procesul de la pasul 1.2

1.4. Solicitare

documente /informaţii suplimentare –10 zile

1.2 Verificarea conformităţii administrative și a eligibilității

– 10 zile

1.3. Notificare solicitant respingere– 2 zile

1.6. Notificarea solicitantului referitor la caracterul conform și eligibil al cererii de finanţare – 2 zile

2.1.- 2.3 Înregistrarea contestaţiei, numirea comisiei pentru soluţionare şi soluţionarea contestaţiei –32 zile

2.4. Notificare

solicitant

**admitere** – 2 zile

3.1. Evaluarea tehnico-financiară – 15 zile

2.4. Notificare

solicitant

**respingere** – 2 zile

3.5. Solicitare

documente /informaţii suplimentare –10 zile

3.2 Notificare rezultat negativ evaluare – 2 zile

3.6. Se reia procesul de la pasul 3.1

3.4. Admitere – 2 zile

3.3. Contestaţii – 17 zile

6.1. Contestaţii

– 22 zile

3.4. Respingere – 2 zile

.2.” Respingere

3.7. Notificare rezultat pozitiv evaluare – 2 zile

Iniţierea procesului de contractare

## 5.2 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul are drept de contestaţie împotriva notificării de respingere, atât în faza de verificare a conformității administrative și a eligibilitǎţii proiectului, cât şi în faza de evaluare tehnico-financiară a proiectului. Contestaţia trebuie transmisă în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de informare privind rezultatul evaluării Cererii de finanțare.

Solicitantul poate contesta rezultatul verificării cererii lui de finanţare o singură dată pentru fiecare etapă.

**Contestaţia** trebuie să cuprindă elemente referitoare la:

* Datele de identitate ale contestatorului;
* Obiectul contestaţiei;
* Motivarea în fapt şi în drept a cererii;
* Mijloacele de probǎ, în mǎsura în care este posibil;
* Semnǎtura reprezentantului legal al contestatorului sau a persoanei imputernicite de acesta.

Contestația se transmite de către Solicitant prin următoarele modalităţi:

1. prin aplicația MySMIS2014;
2. prin poştă, în plic sigilat, în mod recomandat (costurile vor fi suportate de solicitant);
3. prin curier privat (costurile vor fi suportate de solicitant);
4. va fi înmânată direct la registratura AM POAT din: Bulevardul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, cod poștal 011171, Bucureşti. În acest caz, va primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire semnată şi datată care îi va fi înmânată celui care predă plicul.

În cazul transmiterii prin modalitățile b, c și d, solicitantul trebuie să încarce în aplicația MySMIS 2014 contestația depusă în termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea/depunerea acesteia în format hârtie.

De asemenea, plicul (în cazul în care se trimite în plic) trebuie să aibă înscrise cel puțin următoarele informaţii:

1. **POAT 2014 – 2020**
2. **Titlul proiectului**
3. **Denumirea instituţiei solicitante şi datele de contact**

Contestaţia se soluţionează de o comisie numită la nivelul AM POAT, în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei la registratura AM POAT.

Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor poate diferi de decizia Comisiei de evaluare și nu mai poate fi contestată la AM. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor poate face obiectul căilor de atac potrivit legii contenciosului administrativ.

Comisia este formată din 3 membri (care nu sunt implicaţi în procesul de evaluare a cererilor de finanţare şi/sau nu sunt beneficiari ai proiectului care face obiectul contestatiei) şi un secretar. Preşedintele fiecărei comisii se desemnează, dintre membrii acesteia, prin actul de constituire al comisiei și are drept de vot egal cu ceilalți 2 membri. Comisia se întruneşte în termen de 2 zile de la numire.

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor vor analiza contestaţia depusă de beneficiar, probele aduse în susţinerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe.

**Comisia va admite contestaţia în situaţia în care**:

1. Sunt admise motivele contestaţiei şi proiectul corespunde criteriilor conformității administrative si de eligibilitate;
2. Sunt admise motivele contestaţiei şi proiectul corespunde din punct de vedere tehnico – financiar.

**Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:**

1. **Contestația este transmisă după termenul de depunere mai sus menționat;**
2. Nu sunt admise motivele contestaţiei şi proiectul nu corespunde criteriilor de conformitate administrativă și de eligibilitate;
3. Nu sunt admise motivele contestaţiei şi proiectul nu corespunde din punct de vedere tehnico – financiar;
4. Dacă în urma analizării contestaţiei se constată că aceasta nu priveşte motivele respingerii proiectului.

Deciziile comisiei de soluționare a contestaţiilor se iau prin vot, cu votul a două treimi din membrii acesteia. Fiecare dintre membrii comisiei are dreptul la un singur vot. Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu se pot abţine de la vot. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor a cărui opinie este contrară va semna decizia întocmită, cu dreptul de a-şi exprima separat opinia.

În soluționarea contestației se pot solicita clarificări contestatarului care va răspunde în termenul de 3 zile.

Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un raport, raportul unic de contestație, în care detaliază lucrările desfășurate în vederea soluționării contestației.

**În termen de maximum 20 zile de la întrunire comisia va soluţiona contestaţia.**

Decizia comisiei se va comunica solicitantului printr-o notificare, în termen de 2 zile de la data semnării raportului unic de contestație. **Decizia comisiei este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.** În consecinţă, în cazul admiterii contestaţiei, se va relua etapa de verificare/evaluare a cererii de finanțare al cărei rezultat a fost contestat.

# CAPITOLUL 6. Contractarea proiectelor – descrierea procesului

Dacă propunerea de proiect îndeplineşte toate cerinţele impuse de procesul de evaluare, AM POAT va întocmi documentele necesare în vederea contractării proiectului. Dacă este cazul, AM POAT va solicita informații/documente pentru completarea contractului/deciziei de finanțare prin intermediul aplicației MySMIS2014.

Pentru fiecare proiect finanţat se va semna un contract de finanţare/decizie de finanţare între beneficiari şi AM POAT în care vor fi stipulate drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile fiecărei părți.

Tipul de contract încheiat între autoritatea de management şi beneficiari se va stabili în funcţie de tipul de beneficiari implicaţi, astfel:

1. Cu instituţii din afara Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE): **CONTRACT de finanţare**
2. Cu MDRAPFE/structuri din MDRAPFE: **DECIZIE de finanţare**

Astfel,

**Contract de finanţare** este actul juridic încheiat cu instituţiile beneficiare, cu excepţia MDRAPFE şi a structurilor din Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, semnat de Ordonatorul Principal de Credite al AM POAT şi reprezentantul legal al beneficiarului.

**Decizia de finanţare** este actul juridic semnat de Ordonatorul Principal de Credite al AM POAT și Ordonatorul Principal de Credite MDRAPFE în vederea aprobării spre finanţare a proiectului depus pentru MDRAPFE şi/sau pentru structurile beneficiare din cadrul MDRAPFE.

În pregătirea contractului/deciziei de finanțare, AM POAT va utiliza formatul standard aprobat conform procedurii operaționale specifice în vigoare la momentul emiterii contractului/deciziei. Un model orientativ de contract/decizie de finanțare va fi publicat ulterior în secțiunea POAT a site-ului [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) (<http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program>).

* Pentru pregătirea contractului/deciziei de finanțare, va stabili, pe baza graficului estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în cazul proiectelor cu o durată de implementare mai mare de 2 ani, ținte intermediare la un interval de 1,5 ani cu privire la cheltuielile eligibile solicitate în cererile de rambursare.

În cazul proiectelor depuse în parteneriat, acordul de parteneriat trebuie semnat de lider și de toți partenerii până cel târziu la semnarea contractului/deciziei/ordinului de finanţare.Contractul/decizia de finanțare se va semna electronic prin intermediul aplicației MySMIS2014.

Beneficiarul poate transmite către AM POAT propuneri justificate de modificare a deciziei/contractului de finanțare, caz în care termenul pentru semnarea acesteia/acestuia se suspendă, urmând a fi reluat după agrearea unei forme finale a deciziei/contractului de finanțare şi primirea acesteia de la AM POAT.

# CAPITOLUL 7. Anexe

1. Fișă propunere de proiect
2. Cererea de finantare – indicații de completare
3. Declarație privind conflictul de interese
4. Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanţare din FEDR, FSE și FC 2014-2020
5. Grilă de verificare a conformității administrative și eligibilităţii
6. Grilă de evaluare tehnico- financiară
7. Anexa corelare indicatori - buget
8. Declaraţie privind reprezentarea persoanei juridice
9. Declarația de angajament și eligibilitate
10. Certificarea aplicației
11. Tabel privind calculul echivalentului normă întreagă
12. Acordul de parteneriat

1. Pentru beneficiarii proiectelor finanțate din POC și POIM, activitatea de management de proiect este eligibilă în cadrul proiectului și este finanțată din aceste programe operaționale. Din POAT este eligibilă numai asistența pentru gestionarea portofoliului de proiecte, necesară beneficiarilor POIM și POC care gestionează un număr mare de proiecte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Această prevedere nu se aplică proiectelor care vizează rambursarea cheltuielilor salariale pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul FESI), care pot fi depuse conform salarizării în vigoare la data depunerii, cu respectarea perioadei de rambursare din planul aprobat. [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 59 din Regulamentul UE nr.1303/2013 - Asistența tehnică la inițiativa statelor membre: ”(1) La inițiativa unui stat membru, fondurile ESI pot să sprijine acțiuni de pregătire, gestionare, monitorizare, evaluare, informare și comunicare, colaborare în rețea, soluționare a reclamațiilor, control și audit. Fondurile ESI pot fi utilizate de statul membru pentru a sprijini acțiuni de reducere a sarcinii administrative pentru beneficiari, inclusiv sisteme de schimb electronic de date și acțiuni de consolidare a capacității autorităților și beneficiarilor din statele membre de a administra și utiliza aceste fonduri. Fondurile ESI pot fi de asemenea utilizate pentru a susține acțiuni pentru consolidarea capacității partenerilor corespunzători, în conformitate cu articolul 5 alineatul (3) litera (e), și pentru a susține schimburi de bune practici între acești parteneri. Acțiunile menționate în prezentul paragraf se pot referi la perioadele de programare precedente și ulterioare.”

   Conform prevederilor art. 10 din HG 399/2015: ”Cheltuielile pentru achiziţia de autovehicule sau alte mijloace de transport, achiziţionate inclusiv în modalitatea prevăzută la art. 9, sunt eligibile dacă sunt indispensabile activităţilor prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 sau managementului operaţiunii. Valoarea cheltuielilor eligibile nu depăşeşte echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alte mijloc de transport achiziţionat.” [↑](#footnote-ref-3)