



# Ghidul Solicitantului

NOIEMBRIE 2017



## Condiții Specifice de accesare a fondurilor din

**Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020**

### Apeluri de proiecte:

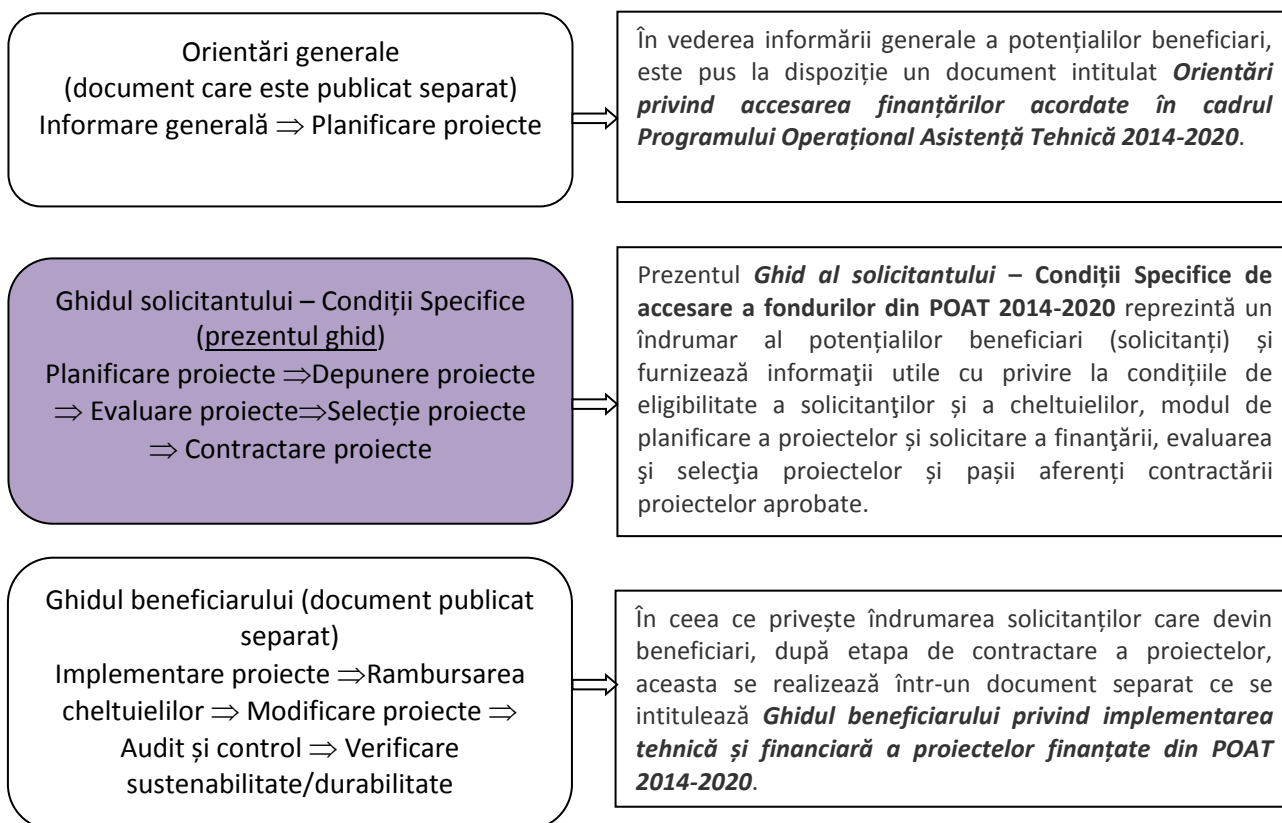
- Axa Prioritară 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri
- Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI
- Axa Prioritară 3 - Creșterea eficienței și eficacității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



**Autoritatea de Management pentru POAT 2014 - 2020**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1. Informații despre apelul de proiecte .....</b>	<b>4</b>
1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific.....	4
1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte .....	4
1.3 Acțiunile sprijinite și activități.....	5
1.4 Tipuri de solicitanți.....	16
1.5 Grup țintă.....	16
1.6 Indicatori .....	17
1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte .....	21
1.8 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare (pe categorii de regiuni, dacă este cazul) .....	21
<b>CAPITOLUL 2. Reguli pentru acordarea finanțării .....</b>	<b>22</b>
2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor .....	22
2.2 Eligibilitatea proiectului .....	26
2.3 Eligibilitatea cheltuielilor .....	27
<b>CAPITOLUL 3. Stabilirea planului anual de proiecte.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL 4. Completarea cererii de finanțare .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITOLUL 5. Procesul de evaluare și selecție.....</b>	<b>47</b>
5.1 Descriere generală .....	47
5.2 Depunerea și soluționarea contestațiilor .....	52
<b>CAPITOLUL 6. Contractarea proiectelor – descrierea procesului .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL 7. Anexe .....</b>	<b>54</b>



Solicitanții sunt încurajați să citească cu atenție prevederile cuprinse în prezentul ***Ghid al solicitantului*** și în anexele sale, disponibile prin intermediul portalului fondurilor europene, la Secțiunea dedicată POAT 2014-2020: [www.fonduri-ue.ro/poat-2014](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 situația în care pe parcursul apelului de proiecte intervin modificări ale cadrului legal ori alte modificări de natură a afecta regulile și condițiile de finanțare stabilite prin prezentul Ghid, Autoritatea de Management își rezervă dreptul de a aduce completări sau modificări ale conținutului acestuia. Astfel, vă recomandăm să consultați 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 informații de interes.

## CAPITOLUL 1. Informații despre apelul de proiecte

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

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

Axa prioritară	Obiectiv specific	Rezultat
<b>Axa Prioritară 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri</b>	Obiectivul specific 1.1 - Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și 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
<b>Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI</b>	Obiectivul specific 2.1 Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic și procedural pentru coordonarea și implementarea FESI	Cadrul de reglementare, strategic și 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 și eficient al programelor operaționale
<b>Axa Prioritară 3 - Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI în România</b>	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 și 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 și 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. Excepție va fi pentru anul 2017, pentru Axa prioritară 2, pentru care apelul va fi deschis începând cu data de aprobare a prezentului ghid și se va închide la 31 decembrie 2017.

### 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 și de a implementa proiecte mature***

**Acțiunea 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 finanțare, ajutorul de stat, evaluarea impactului proiectelor asupra mediului, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese, nereguli și fraudă, promovarea egalității de gen și egalității de șanse pentru persoanele cu dizabilități, dezvoltarea parteneriatelor și integrării sectoriale și teritoriale etc.
- Dezvoltarea unui mecanism de selectare a participanților 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 unitățile 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 entitățile cu rol de beneficiar (achiziții publice, juridic, financiar-contabil), cu accent pe metode inovative și adecvate necesarului de formare (coaching, îndrumare și instruire la locul de muncă ș.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 finanțare a investițiilor;
- Realizarea de analize a nevoilor de formare.

***Acțiunea 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 capacității 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, protecția 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**

#### **Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC**

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

- Coordonarea tuturor acțiunilor de informare și publicitate ale AM-urilor și organizarea de acțiuni comune pentru creșterea coerenței mesajului transmis și vizibilității PO.
- Desfășurarea acțiunilor 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 informațiilor și derularea activităților de informare și publicitate se va efectua prin organizarea de campanii la nivel național și regional/local prin intermediul TV, radio-ului și 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 înțelegeri a rolului fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare a proiectelor; pregătirea, traducerea, publicarea și diseminarea materialelor pentru informarea și 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 cerințele instrumentelor de finanțare specifice Politicii de Coeziune în scopul îmbunătățirii comunicării instituționale între actorii din sistemul FESI și mass-media și 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: funcționarea Centrului de informare și a Rețelei teritoriale, remunerarea personalului ce funcționează în cadrul Centrului și Rețelei teritoriale, achiziționarea materialelor documentare, derularea activităților de comunicare pentru promovarea centrului, punctelor teritoriale și oportunitățile oferite, dezvoltarea și mentenanța paginii web și a centrului telefonic de relații pentru clienți etc. Această Rețea va constitui un suport important pentru diseminarea informațiilor referitoare la FESI, cât mai eficientă în rândul publicului larg și a segmentelor de public țintă, la nivel național. Potențialii beneficiari vor fi orientați și sprijiniți în elaborarea și depunerea de proiecte viabile.

- Operaționalizarea mecanismului “ghișeu 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 și 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 înțelegere în rândul publicului cu privire la obiectivele și realizările FESI, asigurarea recunoașterii rolului Politicii de Coeziune și informarea adecvată și temeinică a solicitanților și a beneficiarilor FESI.
- Finanțarea acțiunilor de informare/promovare a perioadei de programare post 2020 și a rezultatelor obținute în perioada 2007-2013.
- Sprijinirea activităților de publicitate și informare specifice POAT, POIM și POC (elaborare materiale de informare, pregătire rapoarte de evaluare pentru planurile de comunicare ale acestor PO, realizare și distribuire materiale informative și publicitare, organizare conferințe, seminarii, forumuri, prezentări, caravane de informare, sondaje de opinii și studii privind impactul proiectelor finanțate, dezvoltare și actualizare site-uri specifice, diseminare materiale și broșuri informative pentru public și potențialii beneficiari etc.).



- Acordarea de sprijin pentru promovarea instrumentelor financiare specifice pentru beneficiarii POIM (domeniul energie) și POC.
- Operațiunile orientative specifice de informare și publicitate aferente POAT, POIM și POC se vor detalia prin intermediul strategiei/strategiilor de comunicare pentru FESI și 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.

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

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

- Consolidarea capacității instituționale a partenerilor implicați în programarea și implementarea Acordului de Parteneriat și Programelor Operaționale.
- Furnizarea de asistență tehnică pentru dezvoltarea culturii parteneriale în coordonarea și gestionarea FESI va urmări susținerea activităților privind asigurarea parteneriatului cu actorii socio-economici în implementarea Acordului de Parteneriat, conform prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 240/2014, și se va realiza prin organizare de seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, sesiuni de formare, platforme care să faciliteze comunicarea în rețea în etapele de implementare și monitorizare a AP/PO, precum și promovarea de exemple de bună practică inclusiv prin organizarea de vizite la fața 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 și procedural pentru coordonarea și implementarea FESI**

**Acțiunea 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 asistență 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 funcționare, costuri legate de organizarea de reuniuni, întâlniri și 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 puțin unul finanțat din FSC, precum și la nivelul AP) din perspectiva nevoilor de îmbunătățire a funcționării sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI.
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii/planuri/programe care vizează FESI sau care, conform regulamentelor UE sau documentelor de programare, reprezintă condiționalități ex-ante sau derivă din recomandările specifice de țară/implementarea altor decizii adoptate la nivel european, cu impact asupra programării și 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 (Directivile 2004/18/EC și 2004/17/EC, Directivile 2014/23/EU, 2014/24/EU și 2014/25/EU, Directivile 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 asistență pentru întărirea capacității DLAF și a instituțiilor din sistemul FESI pentru a asigura protecția 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 național și/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, selecția, auditul intern și monitorizarea acestora, inclusiv monitorizarea procedurilor alternative/inovative de achiziție publică, precum și pregătirea, selecția, 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 funcționare, costuri legate de organizarea de reuniuni, întâlniri și 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 asistență tehnică (ex-ante assessment) pentru dezvoltarea unor instrumente financiare și sprijin AM/OI în implementarea operațiunilor 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 operațiunile finanțabile 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 național și/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.

#### **Acțiunea 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 rețele de comunicare și 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 și 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**

***Acțiunea 2.2.1: Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea și mentenanța SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum și a rețelei digitale și pentru sprijinirea unității centrale SMIS2014+, a rețelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice***

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

- Sprijinirea funcționării sistemului de management și control al FSC cu excepția POCTE, prin dezvoltarea unui nou sistem informatic unitar SMIS2014+, gestionat (la nivel tehnic și administrativ) de către structura responsabilă din MDRAPFE, ce-și 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 finanțare, cererii de rambursare și a raportului de progres, asigurând colectarea datelor de la solicitanții de FSC, dar și schimbul electronic de informații între aceștia și instituțiile implicate în gestionarea FSC. Aplicația 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 interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum și rapoarte specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor. În calitate de beneficiari direcți ai noilor sisteme informatice, AM și OI se vor implica activ în toate activitățile de identificare a nevoilor, dezvoltare, implementare și testare a acestora, dar și în realizarea manualelor de utilizare, a seturilor de date și instruirilor, având suportul nemijlocit al structurii responsabile de gestionarea sistemului SMIS 2014+ și a aplicațiilor conexe din cadrul MDRAPFE.
- Elaborarea de studii și analize cu privire la modul de funcționare a SMIS2014+, MySMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora dar și dezvoltarea, testarea și instalarea noilor versiuni ale SMIS2014+, MySMIS2014 sau a noilor aplicații 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 și a documentației tehnice, menite să înlănească utilizarea optimă și corectă a sistemelor informatice.
- Activitățile de mentenanță a SMIS2014+, MySMIS2014 și/sau a noilor aplicații informatice și altor aplicații conexe acestora, având drept scop asigurarea funcționării continue a acestora prin rezolvarea erorilor, îmbunătățirea funcționalităților existente, dar și implementarea de

noi cerințe, apărute pe parcursul implementării PO, în conformitate cu procedurile și nevoile instituțiilor implicate în managementul și 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 responsabile de gestionarea SMIS 2014+ și a aplicațiilor conexe (costuri logistice legate de organizarea întâlnirilor, achiziții etc.), precum și expertiză și consultanță pentru coordonarea și funcționarea rețelei de coordonatori SMIS2014+/MySMIS2014 de la nivelul sistemului FSC.
- Asigurarea dotării cu hardware și software și furnizarea serviciilor TI&C pentru dezvoltarea și întreținerea corespunzătoare a sistemului informatic integrat, a aplicațiilor conexe și a rețelei digitale.
- Furnizarea serviciului de help-desk pentru utilizatorii SMIS2014+, MySMIS2014 și ai noilor aplicații informatice care vor fi dezvoltate.
- Asigurarea instruirii continue a utilizatorilor pentru utilizarea optimă a aplicațiilor 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 și instruirea avansată a unor categorii specifice de utilizatori, pentru a crește gradul de conștientizare 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 îmbunătățirea eficienței activităților personalului din structurile implicate în gestionarea FSC.

**AXA PRIORITARĂ 3: Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și 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**

**Acțiunea 3.1.1: Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității 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 performanță cu scopul de a evalua impactul produs asupra sistemului de coordonare, gestionare și control FESI prin implementarea direcțiilor de acțiune și 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 și 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 și responsabilizării personalului, precum și 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 și potențial 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.
- Susținerea organizării și desfășurării 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 și 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 funcționalitate în cadrul echipelor de proiect și motivația de a lucra pe termen lung în cadrul aceleiași echipe.
- Instruirea care să asigure dezvoltarea continuă a competențelor personalului din sistemul FESI, inclusiv de la nivelele de conducere strategică și 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 șanse, programare, monitorizare, evaluare și monitorizare proiecte, competențe manageriale, instrumente financiare, etc.
- Instruirea personalului de la nivelele de conducere strategică și management din sistemul instituțional 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 și 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 și conducere strategică, management pe bază de obiective, managementul performanței, managementul proiectelor majore, indicatori, ajutorul de stat pentru cercetare și energie, evaluare și implementare proiecte de TIC și în domeniul energiei, evaluare și implementare proiecte de cercetare.

***Acțiunea 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 (Agenția Națională pentru Achiziții 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)<sup>1</sup>;
- 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 unitățile de management/implementare de proiecte de la nivelul acestora și serviciile suport din entitățile cu rol de beneficiar (achiziții publice, juridic, financiar-contabil);
2. Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității 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,

---

<sup>1</sup> 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.

- 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
<b>1.1: Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din fondurile ESI de a pregăti și de a implementa proiecte mature</b>	
1.1.1: Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii fondurile ESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S7: Zile participanți la instruire – beneficiari (nr.)</li> </ul>
1.1.2: Asistență orizontală pentru beneficiarii fondurilor ESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S8: Aplicații de finanțare pentru proiecte de infrastructură finanțate din POIM și POC a căror dezvoltare a fost sprijinită din POAT (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S9: Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (<i>full time equivalents</i>)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de rezultat</i> - 6S22: Rapoarte trimestriale elaborate de structura care coordonează ITI aprobate de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S26: Număr personal din Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (<i>full time equivalents</i>) (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de rezultat</i> - 6S27: Rapoarte trimestriale elaborate de Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică aprobate de către Secretariatul General al Guvernului (nr).</li> </ul>
<b>1.2: Asigurarea transparenței și credibilității FESI și a rolului Politicii de Coeziune UE</b>	
1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S10: Materiale de informare și publicitate elaborate – ediții (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S11: Campanii organizate (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S12: Solicitări care au fost soluționate de rețeaua de Centre de informare (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S13: Sesiuni pe site/portal înregistrate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare/alte structuri (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.)</li> </ul>
1.2.2 Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S10: Materiale de informare și publicitate elaborate – ediții (nr.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S13: Sesiuni pe site/portal înregistrate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare/alte structuri (nr.)</li> </ul>

Obiectiv specific/Acțiune	Indicatori
gestionarea FESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S21: Evenimente de informare/lucru (nr.)</li> </ul>
<b>2.1: Îmbunătățirea cadrului de reglementare, strategic și procedural pentru coordonarea și implementarea FESI</b>	
2.1.1: Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 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)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S16: Proiecte a căror evaluare/ contractare/ monitorizare/ control a fost asigurată (nr)</li> </ul>
2.1.2: Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 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)</li> </ul>
<b>2.2: Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi</b>	
2.2.1: Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea și mentenanța SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum și a rețelei digitale și pentru sprijinirea unității centrale SMIS2014+, a rețelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 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)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S17: Disponibilitatea rețelei SMIS 2014+ mai mare de (%)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S18: Zile participanți la instruire – utilizatori sisteme informatice (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S23: Rezervă de memorie (%.)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S24: Rezervă de procesare (%)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S25: Rezervă de stocare (%)</li> </ul>

Obiectiv specific/Acțiune	Indicatori
<b>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</b>	
<b>3.1.1: Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S14: Evaluări și studii elaborate (nr)</li> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare / alte structuri (nr.)</li> </ul>
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Indicator de realizare</i> - 6S20: Număr personal din sistemul FESI, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)</li> </ul>



Detalii privind indicatorii aferenți Programului Operațional Asistență 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<sup>2</sup>.

### 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 al POAT 2014-2020 și se aplică la valoarea totală eligibilă a proiectului astfel:

- Axa prioritară 1 - 5,05779327697278% pentru regiunea mai dezvoltată și 94,942206723028% pentru regiunile mai puțin dezvoltate ale țării;

---

<sup>2</sup> 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.

- Axa prioritară 2 - 4,9752289100163% pentru regiunea mai dezvoltată și 95,0247710899837% pentru regiunile mai puțin dezvoltate ale țării;
- Axa prioritară 3 - 4,831771732059% pentru regiunea mai dezvoltată și 95,168228267941% pentru regiunile mai puțin dezvoltate ale țării.

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 administrației publice centrale finanțată integral de la bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale sau finanțată parțial din venituri proprii și 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. Excepție fac proiectul/proiectele depuse în parteneriat pentru care valoarea finanțării nerambursabile este maximum 100% din valoarea eligibilă a proiectului.
- În cazul solicitantului: *organism neguvernamental nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale* înființat în baza Legii nr.315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România sau *asociație 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 și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoritatea de management pentru POAT</li> <li>▪ Autoritatea de management pentru POIM</li> <li>▪ Autoritatea de management pentru POC</li> <li>▪ Organismul Intermediar pentru Cercetare</li> <li>▪ Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</li> <li>▪ Organismul Intermediar pentru Transport</li> <li>▪ Ministerul Afacerilor Interne</li> <li>▪ Agenția Națională a Funcționarilor Publici</li> </ul>
Acțiunea 1.1.2. Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și asistență specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene/ Structuri din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene</li> <li>▪ Autoritatea de management pentru POAT</li> <li>▪ Autoritatea de management pentru POIM</li> <li>▪ Autoritatea de management pentru POC</li> <li>▪ Organismul Intermediar pentru Cercetare</li> </ul>

Acțiune	Solicitanți eligibili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</li> <li>Organismul Intermediar pentru Transport</li> <li>Agenția Națională pentru Achiziții Publice</li> <li>Asociația pentru Dezvoltarea Intercomunitară ITI Delta Dunării</li> <li>Ministerul Apelor și Pădurilor</li> <li>Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale</li> <li>Secretariatul General al Guvernului - - Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică</li> </ul>
Acțiunea 1.2.1. Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în diseminarea informațiilor și asigurarea informării și publicității cu privire la FESI, POAT, POIM și POC</li> <li>Structura/structurile din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu atribuții în diseminarea informațiilor și asigurarea informării și publicității cu privire la FESI, POAT, POIM și POC, în calitate de lider, împreună cu entități publice/private, în calitate de parteneri</li> <li>Departamentul pentru Luptă Antifraudă</li> </ul>
Acțiunea 1.2.2. Activități destinate dezvoltării culturii parteneriale pentru coordonarea și gestionarea FESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurile din MDRAPFE cu atribuții în implementarea mecanismului partenerial de coordonare a FESI și în monitorizarea programelor operaționale</li> </ul>
Acțiunea 2.1.1. Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT, POIM și POC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene/Structuri din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene</li> <li>Autoritatea de management pentru POAT</li> <li>Autoritatea de management pentru POIM/Autoritatea de management pentru POS T/Autoritatea de management pentru POS M</li> <li>Autoritatea de management pentru POC/Autoritatea de management pentru POS CCE</li> <li>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</li> <li>Organismul Intermediar pentru Cercetare</li> <li>Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013</li> <li>Organismul Intermediar pentru Transport</li> <li>Departamentul pentru Lupta Antifraudă</li> <li>Autoritatea de Certificare și Plată</li> <li>Autoritatea de Audit</li> <li>MFP prin 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</li> <li>Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în calitate de structură care sprijină activitatea autorităților de management conform art. 26 din HG 398/2015</li> </ul>

Acțiune	Solicitanți eligibili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADR-urile pentru închiderea POSCCE 2007-2013</li> </ul>
Acțiunea 2.1.2 Evaluare la nivelul AP, POAT, POIM și POC și activități destinate creșterii culturii de evaluare pentru FESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Acțiunea 2.2.1 Activități pentru dezvoltarea, îmbunătățirea și mentenanța SMIS2014+, MYSMIS2014 și a altor aplicații conexe acestora, precum și a rețelei digitale și pentru sprijinirea unității centrale SMIS2014+, a rețelei de coordonatori și instruirea utilizatorilor acestor sisteme informatice	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Autoritatea de management pentru POAT</li> <li>Autoritatea de management pentru POIM</li> <li>Autoritatea de management pentru POC</li> </ul>
Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Autoritatea de management pentru POAT</li> <li>Autoritatea de management pentru POIM</li> <li>Autoritatea de management pentru POC</li> <li>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</li> <li>Organismul Intermediar pentru Cercetare</li> <li>Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013</li> <li>Organismul Intermediar pentru Transport</li> <li>Departamentul pentru Lupta Antifraudă</li> <li>Autoritatea de Certificare și Plată</li> <li>Autoritatea de Audit</li> <li>Agencia Națională pentru Achiziții Publice</li> <li>Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor</li> <li>Ministerul Mediului</li> <li>Agencia Națională a Funcționarilor Publici</li> </ul>
Acțiunea 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene</li> <li>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</li> <li>Organismul Intermediar pentru Cercetare</li> <li>Organismul Intermediar pentru Energie pentru închiderea POSCCE 2007-2013</li> <li>Organismul Intermediar pentru Transport</li> <li>Departamentul pentru Lupta Antifraudă</li> <li>MFP pentru Autoritatea de Certificare și 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</li> </ul>

Acțiuni	Solicitanți eligibili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoritatea de Audit</li> <li>▪ Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în calitate de structură care sprijină activitatea autorităților de management conform art.26 din HG 398/2015</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Serviciul Român de Informații, în calitate de structură care sprijină activitatea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene conform art.24 din HG 398/2015</li> </ul>

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

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

Partenerii (asociații) trebuie să deruleze activități în 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, subcategoriile de cheltuieli cod 100 cheltuieli pentru consultanță și expertiză, cod 106 cheltuieli cu servicii IT de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc., cod 116 - cheltuieli pentru instruire specifică pentru operarea/administrarea de aplicații software
- Categoria de cheltuială cod 26 - cheltuieli cu subvenții/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 activității economice sau obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau în situații similare;
- reprezentatul legal al partenerului a fost condamnat printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- în urma altei proceduri de achiziționare sau în urma unei proceduri de alocare a unei subvenții finanțate de la bugetul comunitar, reprezentatul legal al partenerului a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale;
- reprezentantul legal al partenerului a suferit o condamnare printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesională;
- reprezentanții săi legali 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:

- A. Să fie depus de către unul dintre solicitanții eligibili conform subcapitolului 2.1 din prezentul ghid;
- B. 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;
- C. Să se încadreze într-o acțiune POAT conform subcapitolului 1.3 din prezentul ghid;
- D. Să aibă o dimensiune orizontală (adreasează nevoi privind coordonarea sau controlul FESI sau cu impact asupra FESI) sau specifică POAT, POIM sau POC;
- E. Să fie implementat în intervalul de timp ianuarie 2014 - decembrie 2023;
- F. Să nu fi fost/nu fie finanțat din alte resurse publice nerambursabile;
- G. 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);
- H. 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);
- I. Să fie implementat în conformitate cu politicile UE și naționale, în special achiziții publice, informare și publicitate, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse;
- J. Să se adreseze unui grup țintă relevant pentru acțiunea respectivă, așa cum este descrisă la subcapitolul 1.5 din prezentul ghid;
- K. 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:
  - a) 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.
- b) Din punct de vedere software:
- Echipamentele TIC trebuie să dețină sisteme de operare ce includ navigatoare de web.
- c) 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 și 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-finanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POAT, dacă îndeplinește 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 și 31 decembrie 2023, dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contractul/decizia de finanțare.

Prin excepție, cheltuielile efectuate pentru finanțarea 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 și 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 instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013).
  - **27.01.2016** - pentru ***Serviciul de Telecomunicații Speciale*** care sprijină Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) pct. 28 și 29 din HG 398/2015, asigurând dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor SMIS2014+ și MySMIS2014, precum și administrarea produselor tehnologice aferente acestora (data de 27.01.2016 este data intrării în vigoare a HG 16/2016 privind modificarea și completarea HG 595/2009).
  - **27.01.2017** - pentru ***Serviciul Român de Informații*** care sprijină Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) pct. 28 și 29 din HG 398/2015, asigurând dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor SMIS2014+ și MySMIS2014, precum și administrarea produselor tehnologice aferente acestora (data de 27.01.2017 este data intrării în vigoare a HG 33/2017 privind modificarea și completarea HG 595/2009).
  - **01.01.2014** – pentru ***Departamentul pentru Lupta Antifraudă*** care, în baza Legii nr. 61/2011, asigură, sprijină și coordonează, după caz, îndeplinirea obligațiilor ce revin României privind protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.
2. Este însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

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

- 3. Este în conformitate cu prevederile POAT;
- 4. 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) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

5. Este rezonabilă și necesară realizării proiectului;
6. Respectă prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
7. 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:**

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

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

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

Următoarele contribuții ale angajatorului reprezintă cheltuieli eligibile, dar nu sunt incluse în aceste plafoane maxime de referință:

- a) contribuția de asigurări sociale de stat;
- b) contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- c) contribuția pentru asigurarea sănătății personalului;
- d) contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

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 parțial, decontarea se va determina în baza retribuției 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 și legislației naționale 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.

- II. Pentru personalul din autoritățile administrației publice centrale, din structurile din subordinea autorităților administrației publice centrale și din instituțiile 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.

- III. 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 și completările ulterioare, mai puțin concediul medical, la care se adaugă următoarele contribuții ale angajatorului:

- a) contribuția de asigurări sociale de stat;
- b) contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- c) contribuția pentru asigurarea sănătății personalului;
- d) contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

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.

- IV. 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.

- V. Cheltuielile indirecte eligibile reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități. Astfel de cheltuieli includ costuri administrative, pentru care este dificil să se determine cu precizie cuantumul care poate fi atribuit unei activități specifice, spre exemplu costurile aferente personalului administrativ și auxiliar, costurile aferente serviciilor de contabilitate sau de curățenie, cheltuielile pentru servicii de telefonie, alimentare cu apă sau electricitate etc.

Acestea sunt stabilite ca rată forfetară de 15% din costurile eligibile directe cu personalul, care nu fac obiectul subcontractării (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013).

Cheltuielile directe cu personalul sunt costurile care decurg dintr-un acord între angajator și angajat implicat în proiect, inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului, așa cum sunt încadrate la categoria 25 – cheltuieli salariale și la subcategoria 9.21 – cheltuieli salariale cu echipa de management de proiect.

Dacă, în bugetul proiectului, se utilizează opțiunea de a include cheltuieli indirecte ca rată forfetară de 15% din cheltuieli directe eligibile cu personalul, nu se va utiliza opțiunea de cheltuieli generale de administrație (categoria cod 10.30).

Solicitantul nu trebuie să fundamenteze cheltuielile indirecte în bugetul proiectului, iar pe parcursul implementării proiectului nu se vor solicita documente suport pentru justificarea cheltuielilor indirecte efectuate în cadrul proiectului, ci doar cu privire la costurile directe eligibile cu personalul care nu fac obiectul subcontractării.

Orice reducere a sumei acceptate în urma verificărilor pentru cheltuielile directe cu personalul eligibile la care se aplică rata forfetară va afecta în mod proporțional suma acceptată pentru cheltuielile indirecte.

Cheltuielile indirecte nu pot fi incluse în proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului din sistemul de coordonare și control FESI și gestionare POIM, POC și POAT 2014-2020.

În cadrul proiectelor care vizează funcționarea sistemului de coordonare și control FESI și gestionare POIM, POC și POAT 2014-2020, cheltuielile generale de administrație sunt considerate directe și nu se va utiliza opțiunea de cheltuieli indirecte.

#### **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;
- achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- cheltuielile cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect;
- asigurări facultative;
- concediile medicale;
- orice contribuții ale angajatorului altele decât următoarele:
  - a) contribuția de asigurări sociale de stat;
  - b) contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
  - c) contribuția pentru asigurarea sănătății personalului;
  - d) contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj.
- cheltuielile salariale efectuate cu personalul inclus în proiect, pe perioada în care acesta este delegat, detașat, 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:
  - a) recompensele și premiile de orice fel;
  - b) valoarea nominală a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, voucherelor de vacanță, tichetelor cadou și tichetelor de creșă;
  - c) sumele reprezentând premiul anual;
  - d) drepturile de hrană, compensații lunare pentru chirie, norme de echipare;
  - e) indemnizații primite la data încetării raporturilor de muncă;
  - f) sumele primite de salariat cu titlu de despăgubiri reprezentând contravaloarea cheltuielilor 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 excepția metodei de amortizare liniară.

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

Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
<b>2 - cheltuieli cu amortizarea</b>	2 - cheltuieli cu amortizarea	
<b>4 - cheltuieli de leasing</b>	7 - cheltuieli de leasing cu achiziție	
	8 - cheltuieli de leasing	Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing



Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
	fără achiziție	<p>pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Echipamente;</li> <li>Vehicule;</li> <li>Diverse bunuri mobile și imobile.</li> </ul>
<b>5 - cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile generale de administrație</b>	9 - cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>Închiriere sedii, inclusiv depozite;</li> <li>Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii;</li> <li>Închiriere echipamente;</li> <li>Închiriere vehicule;</li> <li>Închiriere diverse bunuri.</li> </ul>
<b>6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport</b>	13 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru AT art. 59 <sup>3</sup>	
<b>8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate</b>	16 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea, producția și distribuția materialelor publicitare și de informare precum și cele cu difuzarea în mass-media;</li> <li>Închirierea spațiului de antenă pentru campanii de mediatizare și conștientizare;</li> <li>Conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziția, înregistrarea și închirierea domeniului;</li> <li>Organizarea de evenimente, cu excepția celor pentru promovarea proiectului</li> <li>Servicii monitorizare media;</li> <li>Consultanță în relații publice;</li> <li>Organizarea, funcționarea și promovarea Centrului de Informare și a rețelei teritoriale și cu operaționalizarea "ghișeului unic" pentru IMM-uri.</li> </ul>
	17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului	
<b>9 - cheltuieli aferente managementului de proiect</b>	21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect	
	24 - cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect	

<sup>3</sup> 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 achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport, achiziționate inclusiv în modalitatea prevăzută la art. 9, sunt eligibile dacă sunt indispensabile activităților prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 sau managementului operațiunii. Valoarea cheltuielilor eligibile nu depășește echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alte mijloc de transport achiziționat."

Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
	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	
<b>10 - cheltuieli generale de administrație</b>	30 - cheltuieli generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;</li> <li>• Telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații;</li> <li>• Achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului;</li> <li>• Serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente;</li> <li>• Serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport;</li> <li>• Achiziționarea carburanților, lubrifianților și consumabilelor pentru mijloacele de transport;</li> <li>• Arhivare;</li> <li>• Plata salariilor pentru personalul administrativ;</li> <li>• Închirierea sediului, instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activității zilnice a beneficiarului;</li> <li>• Servicii de pază/de administrare /salubritate/igienizare a spațiului alocat proiectului;</li> <li>• Cheltuielile privind plata primelor de asigurare pentru clădiri, spații, instalații, mobilier, mijloace de transport și echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului și nu au fost achiziționate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului;</li> <li>• Costurile aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), rovine, taxe de înmatriculare, taxa de mediu, pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului;</li> <li>• Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu;</li> <li>• Servicii de administrare a clădirilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) întreținerea curentă</li> <li>b) asigurarea securității clădirilor.</li> </ul> </li> </ul>

Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
<b>11 - cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului</b>	32 - cheltuieli cu taxe/abonamente/ cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achiziționare de publicații/abonamente la publicații, cărți, reviste de specialitate, materiale educaționale relevante pentru proiect, în format tipărit, audio și/ sau electronic, inclusiv abonamente/cotizații de acces online la publicații, baze date etc.;</li> <li>• Cotizații pentru participarea la asociații relevante pentru proiect;</li> <li>• Taxe de eliberare a certificatelor de calificare/ absolvire;</li> <li>• Taxe de participare la programe de formare/ educație;</li> <li>• Taxe eliberare documente necesare pentru proiect;</li> <li>• Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare;</li> <li>• Taxe notariale.</li> </ul>
<b>21 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile</b>	64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile	
<b>22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale</b>	76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, aplicații informatice;</li> </ul>
<b>25 - cheltuieli salariale</b>	83 - cheltuieli salariale cu personalul implicat în 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.
<b>26 - cheltuieli cu subvenții/burse/premii</b>	95 – premii	Premii în cadrul unor concursuri
<b>27 - cheltuieli cu deplasarea</b>	96 - cheltuieli cu deplasarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuieli pentru cazare;</li> <li>• Cheltuieli cu diurna;</li> <li>• Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării);</li> <li>• Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării.</li> </ul>

Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
<b>29 - cheltuieli cu servicii</b>	100 - cheltuieli pentru consultanță și expertiză	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile pentru achiziționarea sau realizarea de studii, cercetări de piață, analize.</li> <li>• Cheltuielile pentru consultanță și expertiză tehnică, financiară, contabilă, fiscală și juridică (inclusiv pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii, planuri, pentru încheierea unor acorduri/memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale, consiliere profesională etc.);</li> <li>• Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate în cadrul proiectului;</li> <li>• Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de audit în sprijinul activității AM/OI/ACP/AA/structuri de coordonare;</li> <li>• Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de evaluare (inclusiv evaluare tehnică și financiară a proiectelor și evaluare de program);</li> <li>• Cheltuieli de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului.</li> </ul>
	104 - cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	<p>Cheltuielile efectuate pentru organizare de evenimente de genul conferințe (altele decât cele pentru informare și comunicare), cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare care pot include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuieli pentru cazare, masă, transport;</li> <li>• Cheltuieli pentru taxe și asigurări ale persoanelor din grupul țintă și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului;</li> <li>• Cheltuieli pentru închiriere sală, echipamente/dotări;</li> <li>• Cheltuieli pentru onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie în cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului;</li> <li>• Cheltuieli cu servicii de formare;</li> <li>• Cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate;</li> <li>• Cheltuieli pentru editare/tipărire/multiplicare materiale pentru evenimente;</li> <li>• Servicii de catering;</li> <li>• Servicii de sonorizare;</li> <li>• Servicii de transport de materiale și echipamente pentru organizarea evenimentului.</li> </ul>
	105 - cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile efectuate cu traduceri și interpretariat;</li> <li>• Cheltuielile pentru recrutarea și selecția personalului;</li> <li>• Cheltuielile cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale;</li> <li>• Cheltuielile pentru plata comisioanelor bancare aferente operațiunilor efectuate în scopul proiectului, din contul deschis de către beneficiar la Trezoreria Statului;</li> </ul>

Categorie cheltuieli	Subcategorie cheltuieli	Subcategoria de cheltuieli poate include
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuate în cadrul proiectului;</li> <li>• Cheltuielile cu introducerea de date în aplicații informatice.</li> </ul>
	106 - cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.	Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: dezvoltare, întreținere, actualizare aplicații informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal
	116 - cheltuieli pentru instruire specifică pentru operarea/administrare a de aplicații software	
<b>44 - Cheltuieli indirecte conform art. 68</b>	166 - Cheltuieli indirecte conform art. 68	

## 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 1-15 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 1-31 octombrie a fiecărui an**, pentru anul următor, indiferent dacă au primit sau nu adresă de solicitare a fișelor de la AM POAT.

Propunerea (fișa) de proiect poate fi depusă:

- prin poștă 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.poaat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poaat@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	Explicații
Solicitantul este eligibil în cadrul POAT	Conform solicitanților eligibili identificați 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 și 31.12.2023	Se va urmări precizarea clară a perioadei de implementare.



I. Aspecte care vor fi urmărite privind propunerile de proiect primite	Explicații
Propunerea de proiect contribuie la atingerea unui obiectiv specific al programului	Contribuția 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	<i>Sunt identificați corect toți indicatorii de rezultat / realizare imediată corespunzător AP, OS și Acțiunii și sunt prevăzute ținte realiste.</i>
Bugetul proiectului este realist având în vedere rezultatele propuse	Pe baza fundamentării prezentate de solicitant <u>în anexă la fișa de proiect</u> , se va realiza o analiză preliminară a bugetului propus, corelat cu rezultatele și indicatorii propuși
Defalcarea anuală a estimării solicitărilor la rambursare	<i>Se urmărește planificarea anuală a solicitărilor la rambursare</i>
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 <i>se urmărește existența avizului AM POIM/POC</i>

#### ATENȚIE!

*Includerea unei propuneri în Planul Anual de proiecte **nu** garantează obținerea finanțării. Cererea de finanțare va trece prin aceleași etape de verificare și evaluare menționate la etapa II, pași 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 obținerea finanțării, aceasta fiind rezultatul verificării și evaluării Cererii de finanțare 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 operării 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 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 - Fișa de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat 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 finanțarea și atașat în aplicația MySMIS2014 la depunerea cererii de finanțare.

## CAPITOLUL 4. Completarea cererii de finanțare

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 finanțarea 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 (solicitant de finanțare) – este singura care poate:
  - semna electronic cererea de finanțare și transmite către AM POAT prin intermediul aplicației,
  - 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. Aceste acțiuni nu necesită deținerea unui certificat digital.
  - încărcă documente în secțiunile cererii de finanțare semnate electronic în prealabil în nume propriu. Pentru aceasta, are nevoie de 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).

Persoana împuternicită trebuie să aibă delegată calitatea de reprezentant legal conform unui act administrativ în vigoare în cazul instituțiilor publice / act de împuternicire valabil în cazul entităților private.

În acest context, recomandăm ca în acest act să se includă și 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 entitatea pot/poate 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 utiliza sintagme/elemente care pot suferi modificări pe parcursul perioadei de evaluare/implementare a proiectului (precum denumirea instituției/structurii beneficiare, perioada de implementare etc.) deoarece acestea nu se mai pot 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 finanțare trebuie să respecte următoarele condiții:

- Redactarea cererii de finanțare 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 finanțare 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 finanțare în mod clar și coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, vă rugăm să furnizați informațiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezentați date relevante pentru înțelegerea proiectului, să prezentați acțiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele și scopul proiectului, să cuantificați pe cât posibil rezultatele, beneficiile și costurile proiectului, să prezentați 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 și să fie estimate în limita celor practicate pe piață. Sumele introduse vor fi exprimate în lei și 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 urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții 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 Operațional Asistență Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului* inclusă în Anexa 24 la Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 (<http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014#implementare-program>).

Bugetul cererii de finanțare 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, solicitanții trebuie să aibă în vedere eventuale modificări ale prețurilor ce pot surveni de la momentul elaborării și depunerii Cererii de finanțare până la momentul aprobării/încheierii contractelor de achiziție publică subsecvente.

Autoritatea de Management pentru POAT își rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/deciziile de finanțare și de a nu lua în considerare, la evaluarea bugetului, costurile nefundamentate / insuficient fundamentate, în asistența 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, solicitanții trebuie să furnizeze, ca anexe la cererea de finanțare, oferte de preț, contracte similare sau alte documente justificative care să susțină prețurile orientative prevăzute în bugete, cu excepția valorii incluse în categoria de cheltuieli indirecte conform art.68 (cod 44). Ca documente justificative, se pot atașa tabele centralizatoare cu informații privind facturile/contractele plătite/derulate (produsele/serviciile achiziționate, valoarea fără TVA, TVA etc.) semnate de reprezentantul legal sau persoana căreia i s-a delegat această calitate.

Excepție fac proiectele ce își 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 finanțare care va fi completat în aplicația MySMIS2014 este disponibil, în format Word, în mod gratuit, la sediul AM POAT, precum și 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 finanțare, 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 solicitanții care sunt instituții publice	Pentru solicitanții care nu sunt instituții publice
A. Orice proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia actului care atestă calitatea de reprezentant legal. Se atașează numai în situația în care conducătorul instituției a delegat calitatea de reprezentant legal;</li> <li>▪ formularul F1 (conform HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020) avizat prealabil de AM POAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/ actul de împuternicire autentificat, în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens;</li> <li>▪ documentele statutare ale solicitantului, respectiv Actul constitutiv, în copie, împreună cu toate modificările, unde este cazul, Statutul, în copie și, dacă este cazul, Certificatul de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor, în copie.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ declarație privind conflictul de interese, conform modelului (Anexa 3);</li> <li>▪ declarație de angajament și eligibilitate (conform anexei 9 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice);</li> <li>▪ corelarea indicatori – buget (conform anexei 7 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice);</li> <li>▪ listă de specimene semnături numai în cazul în care documentele justificative atașate sunt semnate de către o persoană înolată la entitatea juridică (conform anexei 10 la Ghidul Solicitantului – condiții specifice);</li> <li>▪ 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 aprobat.</li> </ul>	
B. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A, în cazul proiectelor pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor cu echipa de proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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);</li> <li>▪ 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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));</li> <li>▪ 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).</li> </ul>
C. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A și B, pentru <b>toate proiectele, cu excepția celor pentru finanțarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documente suport pentru justificarea bugetului proiectului (oferte de preț, contracte anterioare, etc.) pentru a verifica rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative prevăzute în cererea de finanțare;</li> <li>▪ declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre</li> </ul>	



	Pentru solicitanții care sunt instituții publice	Pentru solicitanții care nu sunt instituții publice
<b>exclusivă a cheltuielilor de personal</b>	finanțare din FEDR, FSE și FC 2014-2020, conform anexei 4; ▪ centralizator achiziții publice prevăzute în proiect.	
D. În plus pe lângă documentele prevăzute la pct. A și B, în cazul proiectelor pentru <b>finanțarea exclusivă a cheltuielilor de personal</b>	▪ organigrama instituției aprobată; ▪ extras din regulamentul de organizare și funcționare 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

În procesul de evaluare/contractare, AM POAT își rezervă dreptul de a solicita și alte documente suplimentare cu scopul de a se asigura de fundamentarea informațiilor incluse în cererea de finanțare și, mai ales, a bugetului proiectului.

Pentru a putea fi încărcate și transmise prin MySMIS2014, cererea de finanțare și toate documentele menționate mai sus trebuie semnate electronic astfel:

- A. Dacă persoana care administrează entitatea este reprezentantul legal sau o persoană căreia i s-a delegat această calitate în nume propriu:
- cererea de finanțare se semnează electronic de către aceasta și se transmite prin aplicație.
  - documentele originale în format hârtie precum facturi, contracte etc. se scanează, se semnează electronic de către acesta și se încarcă în aplicație. Aceste documente pot fi semnate de o persoană înrolată cu condiția ca aceasta să dețină certificat, să fi urmat pașii pentru identificare electronică în aplicație și să fie inclusă în *Lista persoanelor înrolate care pot semna electronic documente justificative atașate la cererea de finanțare* completată și semnată conform Anexei 10.
  - declarațiile și alte documente care se completează pe modelul din anexele la Ghidul Solicitantului sau care trebuie semnate de către reprezentantul legal/persoana căreia i s-a delegat această calitate, pot fi semnate electronic de către acesta/aceasta, fără a mai fi tipărite, semnate pe suport hârtie și ulterior scanate și semnate electronic.
- B. Dacă persoana care administrează entitatea este persoana căreia i s-a delegat calitatea de reprezentant legal în numele și pentru acesta:
- cererea de finanțare se semnează electronic de către aceasta și se transmite prin aplicație.
  - documentele originale în format hârtie precum facturi, contracte etc. se scanează, se semnează electronic de către aceasta și se încarcă în aplicație. Aceste documente pot fi semnate de o persoană înrolată cu condiția ca aceasta să dețină certificat, să fi urmat pașii pentru identificare electronică în aplicație și să fie inclusă în *Lista persoanelor înrolate care pot semna electronic documente justificative atașate la cererea de finanțare* completată și semnată conform Anexei 10.
  - declarațiile (cu excepția declarației privind conflictul de interese) și alte documente pentru care se utilizează modelul din anexele la Ghidul Solicitantului sau care trebuie semnate de către reprezentantul legal, se completează cu numele reprezentantului legal și se semnează electronic de persoana căreia i s-a delegat această calitate.
  - 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.

**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 publicate pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), la secțiunea POAT.

#### **Foarte important!**

- Cererea de finanțare depusă prin MySMIS2014 primește 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 finanțare.
- 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 finanțare și documentele însoțitoare ale cererii de finanțare 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 pașii descriși la finalul Instrucțiunii *Completare cerere de finanțare* (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 conformității administrative și a eligibilității,
2. Evaluarea tehnică și financiară a proiectului.

#### Pasul 1: Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, completarea corespunzătoare, din punct de vedere formal, a secțiunilor Cererii de finanțare, 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 activitățile 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 14 zile și presupune completarea de către AM POAT a grilei de verificare a conformității administrative și a eligibilității (Anexa 5 la prezentul Ghid). Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate 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/informații suplimentare privind cererea de finanțare, 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 documentația 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 14 zile. 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 14 zile să curgă din momentul primirii răspunsului prin aplicația electronică MySMIS2014.

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

1. AM va notifica solicitantul, în termen de 2 zile de la semnarea listei de verificare a conformității 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 menționat la pct. 1, asupra motivelor respingerii. În acest caz, solicitantul poate formula o contestație conform subcapitolului 5.2 de mai jos.

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

#### Pasul 2: Evaluarea tehnică și 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 și financiar, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- Relevanța, inclusiv coerența activităților cu obiectivele POAT și încadrarea în planul anual de proiecte
- Fezabilitatea
- Eficacitatea
- Sustenabilitatea proiectului

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

Evaluarea tehnică și financiară este realizată prin completarea grilei sus menționate, în termen de 21 zile 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/informații suplimentare privind cererea de finanțare, 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 documentația 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 14 zile. 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 21 zile să curgă din momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

#### **Informarea solicitantului privind rezultatul evaluării tehnice și financiare:**

1. În cazul în care cererea de finanțare a obținut răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în grila pentru evaluarea tehnică și financiară (și care sunt aplicabile cererii de finanțare), solicitantul va fi notificat asupra rezultatului pozitiv al evaluării, în termen de maxim 4 zile de la semnarea listei de evaluare tehnico-financiară. **Această notificare reprezintă aprobarea proiectului la finanțare.**
2. Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate 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 același 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.**

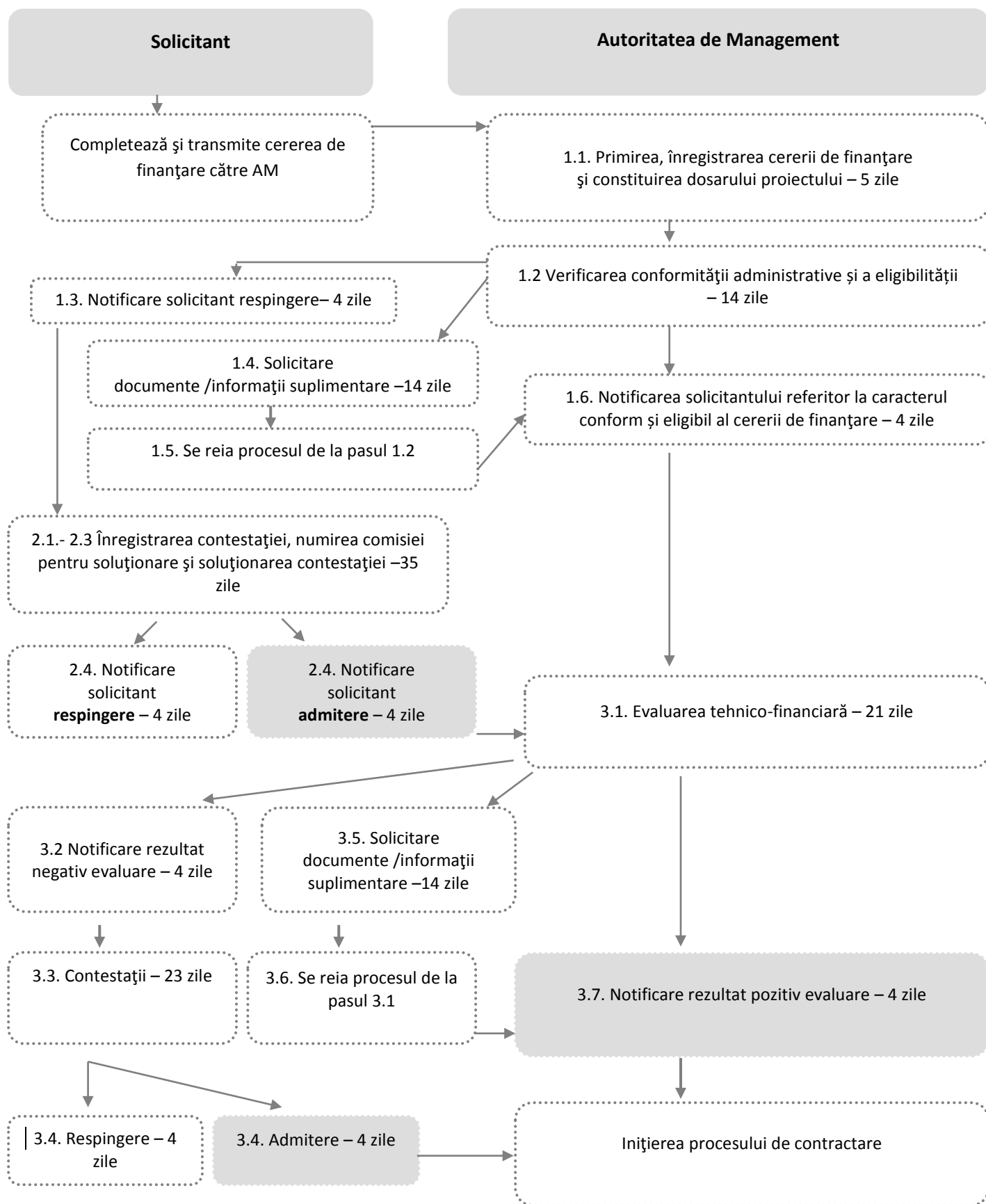
Întreaga corespondență referitoare la cererea de finanțare va fi realizată prin intermediul aplicației MySMIS2014, cu excepția solicitărilor de prelungire a termenelor de răspuns la clarificări și a revenirilor AM POAT la solicitările de clarificări la care solicitantul nu a răspuns în termenul indicat. În cazul indisponibilității MySMIS2014, se vor urma indicațiile ce vor fi publicate pe site-ul [www.fonduri-ue.ro/secțiunea POAT](http://www.fonduri-ue.ro/secțiunea_POAT).



## Schema procesului de evaluare

Perioada normală pentru aprobarea cererii de finanțare este de 32 zile (fără solicitare de informații suplimentare și fără contestații).

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



## 5.2 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul are drept de contestație împotriva notificării de respingere, atât în faza de verificare a conformității administrative și a eligibilității proiectului, cât și în faza de evaluare tehnico-financiară a proiectului. Contestația trebuie transmisă în termen de 14 zile de la primirea scrisorii de informare privind rezultatul evaluării Cererii de finanțare.

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

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

- Datele de identitate ale contestatorului;
- Obiectul contestației;
- Motivarea în fapt și în drept a cererii;
- Mijloacele de probă, în măsura în care este posibil;
- Semnătura reprezentantului legal al contestatorului sau a persoanei imputernicite de acesta.

Contestația se transmite de către Solicitant prin următoarele modalități:

- a. prin aplicația MySMIS2014;
- b. prin poștă, în plic sigilat, în mod recomandat (costurile vor fi suportate de solicitant);
- c. prin curier privat (costurile vor fi suportate de solicitant);
- d. va fi înmănată direct la registratura AM POAT din: Bulevardul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, cod poștal 011171, București. În acest caz, va primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire semnată și datată care îi va fi înmănată 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 7 zile 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 informații:

### 1. POAT 2014 – 2020

### 2. Titlul proiectului

### 3. Denumirea instituției solicitante și datele de contact

Contestația se soluționează de o comisie numită la nivelul AM POAT, în termen de 4 zile de la înregistrarea contestației 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 implicați în procesul de evaluare a cererilor de finanțare și/sau nu sunt beneficiari ai proiectului care face obiectul contestației) și un secretar. Președintele 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 întrunește în termen de 4 zile de la numire.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza contestația depusă de beneficiar, probele aduse în susținerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe.

#### Comisia va admite contestația în situația în care:

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

#### Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor 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 soluționare a contestațiilor nu se pot abține de la vot. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor a cărei opinie este contrară va semna decizia întocmită, cu dreptul de a-și exprima separat opinia.

În soluționarea contestației se pot solicita clarificări contestatarului care va răspunde în termenul de 5 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 28 zile de la întrunire comisia va soluționa contestația.

Decizia comisiei se va comunica solicitantului printr-o notificare, în termen de 4 zile de la data semnării raportului unic de contestație. **Decizia comisiei este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.** În consecință, în cazul admiterii contestației, 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 îndeplinește toate cerințele 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 finanțat se va semna un contract de finanțare/decizie de finanțare între beneficiari și AM POAT în care vor fi stipulate drepturile, obligațiile și responsabilitățile fiecărei părți.

Tipul de contract încheiat între autoritatea de management și beneficiari se va stabili în funcție de tipul de beneficiari implicați, astfel:

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

Astfel,

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

**Decizia de finanțare** este actul juridic semnat de Ordonatorul Principal de Credite al AM POAT și Ordonatorul Principal de Credite MDRAPFE în vederea aprobării spre finanțare a proiectului depus pentru MDRAPFE și/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 finanțare. 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 agreearea unei forme finale a deciziei/contractului de finanțare și primirea acesteia de la AM POAT.

## CAPITOLUL 7. Anexe

1. Fișă propunere de proiect
2. Cerere de finanțare – 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 finanțare din FEDR, FSE și FC 2014-2020
5. Grilă de verificare a conformității administrative și eligibilității
6. Grilă de evaluare tehnico- financiară
7. Anexă corelare indicatori - buget
8. Declarație privind reprezentarea persoanei juridice
9. Declarația de angajament și eligibilitate
10. Listă specimene de semnături
11. Tabel privind calculul echivalentului normă întreagă
12. Acord de parteneriat