

Programul Operațional Competitivitate

Axa prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă

Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate

Obiectiv Specific OS 2.4 - Creșterea gradului de utilizare a Internetului

Acțiunea 2.3.3 – Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e- incluziune, e-sănătate și e-cultură – **SECȚIUNEA E-EDUCAȚIE**

Apelul de proiecte nr. 1

GHIDUL SOLICITANTULUI

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

Acest document reprezintă un îndrumar pentru accesarea fondurilor nerambursabile din FEDR și buget de stat din POC, Axa prioritară 2, de către solicitanții de finanțare nerambursabile. Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național și european

CUPRINS

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE	3
1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific	3
1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte	3
1.3 Obiective	4
1.4 Activități eligibile	7
1.5 Solicitanți eligibili	8
1.6 Grup țintă	9
1.7 Indicatori	10
1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte	11
1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare	11
1.10 Ajutor de stat/de minimis, după caz	13
1.11 Durata de implementare a proiectelor	13
CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII	14
2.1 Eligibilitatea solicitantului /partenerilor	14
2.2 Eligibilitatea proiectelor	16
2.3. Încadrarea cheltuielilor	18
2.4. Cheltuieli neeligibile	23
CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE	24
3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului	24
CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	28
4.1 Descriere generală	28
4.2 Grile de evaluare	29
4.2.1 Grila de verificare a conformității administrative	29
4.2.2 Verificarea eligibilității	31
4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică	32
4.3. Selecția proiectelor	35
4.4 Depunerea și soluționarea contestațiilor	35
CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR	37
5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor	37
5.2 Contractarea proiectelor	37
CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR	39
6.1 Mecanismul cererilor de plată	39
6.2 Rambursarea cheltuielilor	39
6.3 Verificarea achizițiilor publice	40
CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL	42
CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE	46
CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI	47

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE

Prezentul ghid a fost elaborat pentru solicitanții care doresc să obțină finanțare nerambursabilă pentru proiecte aferente Axei Prioritare 2 “Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.3 – „Creșterea gradului de utilizare a Internetului”.

În situația în care pe parcursul apelului de proiecte intervin modificări ale cadrului legal, acestea vor fi direct aplicabile, fără a fi necesară modificarea ghidului. Alte modificări decât cele care rezultă din cadrul legal, de natură a afecta regulile și condițiile de finanțare stabilite prin prezentul Ghid, inclusiv prelungirea termenului de depunere/implementare, vor fi realizate prin completări sau modificări ale conținutului acestuia.

1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific

Axa Prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, denumită în continuare Axa prioritară 2 – TIC, contribuie direct la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2014-2020.

Prioritatea de investiții 2c. Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate

Obiectiv Specific OS 2.4 “Creșterea gradului de utilizare a Internetului”

Vor fi implementate proiecte cu activități integrate, cu impact strategic național, care vizează un grup-țintă cât mai numeros și propun soluții care sunt mai eficiente de aplicat la nivel sistemic, orizontal, la nivel național.

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

Tipul apelului de proiecte: necompetitiv

Cererile de finanțare se vor depune prin aplicația electronică MySMIS2014, cu toate anexele solicitate prin ghidul solicitantului. Modalitățile de utilizare a aplicației MySMIS2014 sunt publicate pe site-ul www.fonduri-ue.ro.

Înregistrarea și transmiterea proiectelor se va putea face începând cu ora 9.00 a primei zile aferente perioadei în care apelul este deschis.

Tipul de depunere: cu depunere la termen.

1.3 Obiective

Context

Domeniul educației trece prin schimbări radicale care vizează reorganizarea infrastructurii existente ale viitoarelor medii de învățare. Utilizarea tehnologiei informației poate juca un rol esențial în menținerea și dezvoltarea interesului pentru carte și bibliotecă al copiilor de vârstă școlară și al tinerilor.

Ținând cont de abordarea tridimensională a TIC în învățământul preuniversitar (discipline de studiu, resurse educaționale, mediu de consolidare a învățării) a fost identificată nevoia de gestionare și colectare a informațiilor referitoare la rezultatele școlare și activitatea școlară zilnică curentă din sistemul preuniversitar cu respectarea viziunii MEN asupra gestiunii eficiente a educației.

Având în vedere că tinerele generații, cu precădere cele de vârstă școlară, preferă, inclusiv pentru procesul de învățare, să utilizeze, din ce în ce mai mult, tehnologia informației, mai ales aplicațiile de comunicare și colaborare de pe terminalele mobile inteligente, a devenit necesară crearea unui mediu adecvat, care, pe de o parte, să răspundă rigorilor și nevoilor specifice procesului educațional, să îmbine procesul de stimulare și potențare a interesului elevilor cu posibilitățile pe care le oferă o bibliotecă școlară virtuală și să ajute în procesul de dezvoltare cognitivă, iar, pe de altă parte, să sprijine interacțiunea dintre persoanele de vârstă școlară (interacțiunea dintre copii și tineri), precum și interacțiunea acestora cu societatea, astfel încât abandonul școlar să fie diminuat, iar integrarea lor în societate și pe viitoarea piață a muncii să fie optimă.

Astfel, accesul la resurse și servicii digitale prin utilizarea tehnologiei informației și a comunicațiilor devine o resursă esențială în procesul de predare-învățare, putând facilita gestiunea comunicării și a colaborării, dezvoltarea creativității și accesul la informație prin dispozitive mobile, iar beneficiile se transpun în îmbunătățirea eficienței și eficacității procesului educațional la toate nivelurile.

În baza priorităților europene și naționale, intervențiile care urmează a fi implementate cu privire la educația prin TIC pot fi organizate în următoarele categorii, în conformitate cu specificitatea procesului de învățare :

- *realizarea/utilizarea la nivel național a unor tehnologii/instrumente digitale educaționale integrate care să permită managementul inovativ, atât la nivelul procesului de predare - învățare – evaluare, cât și la nivel instituțional și al leadership-ului)* Crearea de rețele și platforme care să faciliteze schimbul de cunoștințe, informații, bune practici și inovarea în educație;
- *Asigurarea, la nivelul unităților de învățământ, a infrastructurii, echipamentelor inclusiv a sustenabilității, mentenanței și suportului TIC;*
- *Crearea unei culturi digitale în procesul de predare – învățare – evaluare, a leadership-ului și managementului școlii prin implementarea de sisteme informatice de suport.”.*

Intervențiile POC includ:

1. Realizarea Platformei școlare de e-learning/de învățare, inclusiv a Bibliotecii școlare virtuale, realizarea/utilizarea la nivel național a catalogului electronic, precum și a altor programe naționale (rețele colaborative/platforme, tehnologii/instrumente digitale educaționale integrate care să permită managementul inovativ, atât la nivelul procesului de predare - învățare – evaluare, cât și la nivel instituțional și al leadership-ului)
2. Achiziționarea de echipamente TIC pentru școlile gimnaziale în baza unor proiecte pilot
3. Îmbunătățirea accesului la internet prin implementarea de wireless-campus, cu prioritate în școlile gimnaziale.

Atingerea rezultatelor

Intervențiile legate de TIC în educație vor viza activitatea curriculară din mediul preuniversitar. Acest tip de educație se bazează în principal pe resurse OER și Web 2.0 pentru activitatea de învățare/evaluare pe bază de proiecte și de e-portofoliu de rezultate al elevului, pe crearea de conținut digital original și interacțiune.

Tipuri de proiecte

Tipuri de proiecte	Obiectivele generale ale proiectelor
<u>Proiect 1</u> – SISTEM INFORMATIC DE MANAGEMENT AL ȘCOLARITĂȚII (SIMS)	Dezvoltarea și implementarea unei platforme și metodologii naționale, centralizate, pentru gestionarea și colectarea informațiilor referitoare la evaluările naționale, rezultatele școlare și activitatea școlară zilnică din sistemul preuniversitar, în vederea oferirii unor elemente de decizie suport pentru gestionarea eficientă și de calitate a sistemului educațional, în conformitate cu viziunea MEN prin Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
<u>Proiect 2</u> - WIRELESS- CAMPUS	Crearea unei infrastructuri de comunicații Wi-Fi care răspunde nevoilor specifice utilizării susținute, coerente a resurselor de interes educațional și acces la acestea (inclusiv conținut multi-media) și la aplicațiile asociate pentru procesul educațional modern.

Proiect 3 – PORTALUL NAȚIONAL AL EDUCAȚIEI "BIBLIOTECA ȘCOLARĂ VIRTUALĂ"	Crearea unui mediu coerent integrat, administrat și protejat, centralizat, pentru a răspunde nevoilor specifice utilizării resurselor de e-conținut, de interes educațional ca resurse critice pentru procesul educațional modern
---	---

Obiectivele specifice ale proiectelor

Proiect 1 – SISTEM INFORMATIC DE MANAGEMENT AL ȘCOLARITĂȚII

Proiectul va sprijini activitatea strategică și decizională, la nivel național, în sistemul de învățământ preuniversitar și va furniza :

- conducerii MEN, prin informațiile gestionate și analizele oferite, suport pentru activitatea decizională și strategică la nivel național în sistemul de învățământ preuniversitar, prin punerea la dispoziție a unui set de instrumente necesare colectării datelor rezultate din activitatea școlară și oferă suport comparativ pentru fundamentarea politicilor educaționale prin raportare inclusiv la rezultatele obținute la examenele naționale (evaluarea online a lucrărilor scrise la examenele naționale);
- conducerii unităților de învățământ, un sistem de semnalare a abandonului școlar, de urmărire a notării ritmice, ca suport pentru intervenție promptă;
- profesorilor, o componentă de colectare a datelor aferente catalogului școlar și un set de rapoarte comparative, relevante, care vor avea la bază datele sintetice din întregul sistem, grupate pe domeniile de interes ale acestuia (disciplină, regiuni);
- elevilor, o componentă de informare on-line a progresului școlar, aferente carnetului de note, care va oferi acestora capacități de a-și urmări progresul școlar printr-un set de clasamente (locale, regionale, naționale) realizate pe discipline, arii curriculare și pe medii semestriale/anuale;
- părinților, un set de instrumente pentru monitorizarea activităților curente ale elevilor.

Proiect 2 – WIRELESS-CAMPUS

Proiectul va sprijini crearea componentei de Campus-WiFi cu prioritate în școli de nivel gimnazial și acces la Internet, în vederea asigurării serviciului de acces fără fir (wireless, în tehnologie Wi-Fi), la rețele de date deschise interconectate, inclusiv la internet.

Proiectul va crea în fiecare școală, cu prioritate de nivel gimnazial, câte o infrastructură de comunicații Wi-Fi ce va fi conectată la echipamentul furnizorului de internet, iar această infrastructură de comunicații Wi-Fi va fi administrată centralizat, de la nivelul regional și central de management găzduit de infrastructura rețelei naționale educaționale (RoEduNet).

Astfel, se va crea un mediu coerent integrat, administrat și protejat centralizat pentru a răspunde nevoilor specifice utilizării susținute și coerente a comunicației multimedia ca resursă critică pentru procesul educațional modern și se vor pune bazele unor modele de învățământ flexibile, care facilitează și susțin învățarea.

Proiect 3 – PORTALUL NAȚIONAL AL EDUCAȚIEI "BIBLIOTECA ȘCOLARĂ VIRTUALĂ"

Proiectul va sprijini:

- A. Crearea unui mediu coerent integrat, administrat și protejat, centralizat, prin upgradarea unei platforme existente în mediul școlar, pentru a răspunde nevoilor specifice utilizării resurselor de conținut electronic, de interes educațional ca resurse critice pentru procesul educațional modern.**

În acest mod, se vor pune bazele utilizării pe scară largă a unor modele și metode educaționale moderne și flexibile, care să faciliteze și să susțină învățarea.

- B. Crearea componentei de proces și de prezentare (de tip „Bibliotecă Școlară Virtuală”)** vizează asigurarea, pe de o parte, a inventarierii, a catalogării și a organizării tematice a datelor de referință în format digital existente, iar, pe de altă parte, a unui cadru funcțional coerent și standardizat de integrare și de valorificare de noi resurse digitale, inclusiv a literaturii clasice, moderne și contemporane, a lucrărilor științifice și de popularizare a științei selectate, precum și a oricăror materiale documentare multimedia, de interes educațional, pentru studiu individual, suport metodic și colaborare.

ATENȚIE!	În scopul asigurării unei identități vizuale armonioase și pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea, beneficiarii vor trebui să aplice cel puțin măsurile minime obligatorii din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020 (care poate fi accesat la adresa www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare). Activitățile de comunicare vor fi adaptate din punct de vedere al valorii, frecvenței și complexității, în funcție de cheltuielile maxim decontate specificate la capitolul de cheltuieli eligibile.
-----------------	--

ATENȚIE!	Proiectele trebuie să asigure obligatoriu integrarea / corelarea cu sistemele actuale existente ale beneficiarilor.
-----------------	---

1.4 Activități eligibile

1. Activități aferente achiziționării de hardware TIC și a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcțiune), justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcționarea produselor/aplicațiilor informatice implementate prin proiect;
2. Activități aferente achiziționării și/sau dezvoltării aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, configurarea și implementarea bazelor de

date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică. Dezvoltarea și implementarea soluțiilor software specifice proiectului și integrarea aplicațiilor folosite trebuie să respecte obligatoriu etapele clare de dezvoltare: analiza cerințelor, proiectare, implementare și testare, precum și pe cele de punere în funcțiune;

3. Activități de upgradare a liniilor de comunicații;
4. Activități necesare informării și publicității proiectului - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și prezentului ghid al solicitantului;
5. Activități aferente achiziționării de servicii de consultanță pentru:
 - a. elaborarea tuturor documentațiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanțare);
 - b. managementul proiectului, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare implementării proiectului și/sau servicii de asistență juridică, servicii pentru realizarea achizițiilor publice (elaborarea documentației de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică);
6. Activități aferente instruirii personalului care va utiliza produsele implementate/achiziționate și cel care va asigura mentenanța;
7. Activități specifice managementului de proiect, inclusiv activitatea echipei interne de proiect;
8. Activități de achiziție a serviciilor de auditare intermediară/finală, financiară (conform reglementărilor naționale) și tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu Cererea de finanțare și obiectivele POC), inclusiv din punct de vedere al securității aplicației și testarea nivelelor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației și asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal.

ATENȚIE!	Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.
-----------------	---

1.5 Solicitanți eligibili

Tipuri de proiecte	Solicitant eligibil*
<u>Proiect 1</u> – SISTEM INFORMATIC DE MANAGEMENT AL ȘCOLARITATII (SIMS)	Ministerul Educației Naționale, cu partener Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale

Proiect 2 - WIRELESS-CAMPUS	AARNIEC (Agenția de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare), cu partener Ministerul Educației Naționale
Proiect 3 – PORTALUL NAȚIONAL AL EDUCAȚIEI "BIBLIOTECA ȘCOLARĂ VIRTUALĂ"	AARNIEC (Agenția de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare), cu partener Ministerul Educației Naționale

**Conform Programului Operațional Competitivitate aprobat prin Decizia Comisiei Europene C(2014)10233 cu modificările și completările ulterioare, solicitanții eligibili pot fi Autoritățile administrației publice cu responsabilități în domeniile educație și TIC.*

Liderul de parteneriat este responsabil cu depunerea proiectului, coordonarea activităților pentru implementarea proiectului, raportarea către organismul intermediar.

Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, care vor fi folosite de către alte entități publice decât beneficiarul, vor fi puse la dispoziția entităților publice cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, dreptul de proprietate asupra echipamentelor (pe durata de implementare, respectiv de sustenabilitate a proiectului), rămânând al beneficiarului. Punerea la dispoziție a echipamentelor se va realiza prin acte juridice care să conțină toate drepturile și obligațiile aferente utilizării echipamentelor în scopul proiectului, încheiate între Liderul de proiect și entitățile sus-menționate. Aceste documente vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

Fiecare dintre instituțiile care au calitatea de utilizatori răspund de buna funcționare a echipamentelor achiziționate în cadrul acestui proiect.

Beneficiarul va obține într-un termen de maxim 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și va păstra declarații ale entităților publice ce vor utiliza echipamentele (altele decât beneficiarul), prin care acestea se angajează că se vor implica în realizarea proiectului, că vor pune la dispoziție spațiile necesare și că vor utiliza echipamentele în scopul proiectului. În Declarația dată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica, de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se implementează proiectul este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții, dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești sau dacă fac sau nu fac obiectul unor revendicări potrivit legislației în vigoare. Aceste declarații, semnate de reprezentanții legali ai entităților publice utilizatoare de echipamente, vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

1.6 Grup țintă

La nivelul fiecărui proiect, solicitantul poate completa descrierea grupului/grupurilor țintă, cuantificarea grupului țintă (cu menționarea sursei de informații), precum și informații referitoare la efectul proiectului asupra grupului țintă.

Se vor indica grupurile/entitățile care vor beneficia sau care sunt vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect.

1.7 Indicatori

Indicatorii obligatorii se împart în două categorii:

1. Indicatori prestabiliți (de program), reprezentați de indicatorii aferenți acțiunii din Axa Prioritară 2 din Programul Operațional Competitivitate;
2. Indicatori suplimentari, care sunt indicatori specifici ai proiectului.

Atât indicatorii prestabiliți (de program), cât și indicatorii suplimentari sunt de două tipuri:

1. Indicatori de realizare - a căror valoare țintă se măsoară la sfârșitul perioadei de implementare,
2. Indicatori de rezultat - a căror valoare se măsoară la sfârșitul perioadei de durabilitate.

A. INDICATORI PRESTABILITI

TIP INDICATOR	Valoare țintă	
	Regiuni mai puțin dezvoltate	Regiuni mai dezvoltate
Indicator de realizare		
3S17 - Număr de școli care utilizează OER, WEB 2.0 în educație*	1.736	264
Indicator de rezultat		
3S14 – Număr de cetățeni care utilizează cu regularitate Internetul din total populație**	60,00% din populație	

*Beneficiarii au obligația de a atinge valorile țintă prevăzute în programul operațional prin implementarea proiectelor finanțate din POC 2014-2020, în cadrul Acțiunii 2.3.3 – Secțiunea E-educație.

** Indicator aferent obiectivului consolidării aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură și e-sănătate.

B. INDICATORI SUPLEMENTARI

TIP PROIECT	Indicatori de realizare de proiect	Indicatori de rezultat de proiect
Proiect 1 - SISTEM INFORMATIC DE MANAGEMENT AL ȘCOLARITĂȚII (SIMS)	Număr de componente active ale platformei dezvoltate prin proiect	Număr de utilizatori activi ai sistemului informatic de management al școlarității
		Număr de instituții de educație conectate la platforma dezvoltată prin proiect, din total număr de instituții de educație (procent)

<u>Proiect 2 -</u> WIRELESS-CAMPUS	Număr de unități gimnaziale ce beneficiază de echipamente wireless prin implementarea proiectului	Număr de elevi ce utilizează internetul prin wireless-campus, din total număr de elevi (procent)
		Număr de profesori ce utilizează internetul prin wireless-campus, din total număr de profesori (procent)
<u>Proiect 3 –</u> PORTALUL NAȚIONAL AL EDUCAȚIEI "BIBLIOTECA ȘCOLARĂ VIRTUALĂ"	Număr de materiale digitale de interes educațional disponibile pe portalul implementat prin proiect	Număr de elevi utilizatori activi pe platforma națională de învățare, din total număr de elevi (procent)
		Număr de profesori utilizatori activi pe platforma națională de învățare, din total număr de elevi (procent)

ATENȚIE! Este obligatoriu ca fiecare tip de proiect să aibă valori pentru toți indicatorii din categoriile aferente de mai sus.

Solicitantul poate introduce indicatori suplimentari, ușor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului și care justifică valoarea adăugată a acestuia. Indicatorii suplimentari furnizați de solicitant se vor detalia.

Realizarea indicatorilor este monitorizată pe parcursul proiectului și atingerea valorilor indicatorilor este obligatorie. În contractul de finanțare se prevede la art. 10 alin.(4): „În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate”.

1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte

Alocarea indicativă pentru acest apel este de 92.950.000 euro FEDR (echivalent în lei = 432.812.380 la cursul valutar al BNR de 1 EURO = 4.6564 lei la data de 27.02.2018.

Din alocarea menționată, va fi stabilită suma alocată pentru intervenții în zona ITI, conform alocării indicative din POC 2014-2020.

1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare

Valoarea maximă a finanțării FEDR

În cadrul acestui apel vor fi acceptate trei proiecte, fiecare cu valoare totală maximă nerambursabilă FEDR conform tabelului de mai jos (echivalentul în lei).

Tipuri de proiecte	Buget maxim euro (FEDR)
<u>Proiect 1 -</u> SISTEM INFORMATIC DE MANAGEMENT AL ȘCOLARITĂȚII (SIMS)	25.350.000

<u>Proiect 2</u> - WIRELESS-CAMPUS	38.000.000
<u>Proiect 3</u> - PORTALUL NAȚIONAL AL EDUCAȚIEI "BIBLIOTECA ȘCOLARĂ VIRTUALĂ"	29.600.000

ATENȚIE!	<p>Pentru fiecare tip de proiect va fi acceptată o singură cerere de finanțare, cu valoarea maximă nerambursabilă FEDR specificată mai sus.</p> <p>Apelul fiind necompetitiv, condițiile de finanțare sunt cele specificate la capitolul "Selecția proiectelor".</p> <p>Proiectele pot fi respinse dacă nu îndeplinesc condițiile prevăzute în POC și în prezentul Ghid al solicitantului.</p>
-----------------	--

Rata de cofinanțare:

Ajutorul se acordă solicitantului/partenerului sub formă de finanțare nerambursabilă:

- Dacă solicitantul/partenerul este finanțat integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate valoarea finanțării nerambursabile este de 100% din cheltuielile eligibile.
- Dacă solicitantul/partenerul este finanțat atât de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate, cât și din fonduri proprii, precum și dacă este finanțat doar din fonduri proprii, valoarea finanțării nerambursabile este de 98% din cheltuielile eligibile, iar 2% reprezintă rata de cofinanțare eligibilă a solicitantului/partenerului.

Pentru un proiect cu acoperire națională, cu ținte ale indicatorilor de realizare/ rezultat atât pentru regiunile mai puțin dezvoltate, cât și pentru regiunea mai dezvoltată București Ilfov, asistența financiară nerambursabilă solicitată și contribuția solicitantului se va realiza în baza unei pro-rata la nivel de regiuni (pentru București-Ilfov 12,5%, iar pentru cele 7 regiuni mai puțin dezvoltate 87,5%).

Solicitantul va argumenta impactul la nivel național al fiecărui proiect.

Pentru perioada 2014-2020, valoarea finanțării nerambursabile se constituie astfel:

Regiunile de dezvoltare	TOTAL FINANTARE NERAMBURSABILA	
	FEDR	BUGET DE STAT
Regiuni mai puțin dezvoltate (Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest și Centru)	85%	15%
Regiuni mai dezvoltate (București-Ilfov, inclusiv capitala București)	80%	20%
La nivel național (pro-rata)	84,3411%	15,6589%

1.10 Ajutor de stat/de minimis, după caz

Nu este cazul

1.11 Durata de implementare a proiectelor

Durata maximă de implementare a unui proiect (inclusiv realizarea cheltuielilor și depunerea cererilor de rambursare) este de cel mult 36 de luni și se stabilește de solicitant în funcție de complexitatea proiectului. Perioada de implementare a proiectului se poate majora peste durata de 36 luni, în baza unei justificări temeinice a beneficiarului, rezultată din procesul de implementare.

CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII

2.1 Eligibilitatea solicitantului / partenerilor

Pot beneficia de finanțare nerambursabilă solicitanții care au aplicat în parteneriat (proiectul urmând a fi depus de către liderul de parteneriat), care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

1. Solicitanții/partenerii sunt cei prezentați la punctul 1.5 în prezentul Ghid al solicitantului;
2. Solicitantul/partenerul nu înregistrează la data depunerii Cererii de finanțare și la data semnării contractului de finanțare obligații bugetare nete (diferența dintre obligațiile de plată restante la buget și sumele de recuperat de la buget):
 - a. mai mari de 1/12 din obligațiile datorate în ultimele 12 luni - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - b. mai mari de 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de către autoritățile publice locale.
3. Solicitantul/partenerul nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice;
4. Solicitantul/partenerul nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani, sau nu derulează proiecte finanțate în prezent, parțial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleași activități. Nu a mai obținut finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. În acest caz, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
5. Solicitantul/partenerul este direct responsabil de pregătirea și managementul proiectului, nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat și este responsabil pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor proiectului;
6. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni;
7. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a fost subiectul unei judecăți de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicarea în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
8. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a vreunui contract anterior, datorită nerespectării obligațiilor

- contractuale în urma unei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile din bugetul Uniunii Europene;
9. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu este subiectul unui conflict de interese (definit conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare);
 10. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu este vinovat de inducerea în eroare a Autorității de Management sau a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte.

Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate referitoare la solicitant și reprezentantul său legal, se completează Declarația de eligibilitate, prezentată în Anexa 4a. Declarația de eligibilitate trebuie completată atât de liderul de parteneriat, cât și de partener.

Angajamente ale solicitanților

Condiții generale referitoare la angajamentele solicitantului/partenerului:

1. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului se angajează:
 1. să asigure condițiile de desfășurare optimă a activităților proiectului și să acorde sprijin echipei de management și implementare în luarea deciziilor legate de proiect;
 2. să asigure contribuția proprie din costurile eligibile și să finanțeze costurile neeligibile care îi revin, aferente proiectului;
 3. să finanțeze cheltuielile care îi revin până la rambursarea sumelor aprobate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului;
 4. să nu încerce să obțină informații confidențiale legate de stadiul evaluării proiectului sau să influențeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experti evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție .
 5. să mențină rezultatul proiectului, natura activității pentru care s-a acordat finanțarea și să asigure exploatarea și mentenanța pentru cel puțin 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar;
 6. să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
 7. să atașeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final realizat de un auditor extern, care certifică faptul că proiectul este implementat în locațiile menționate în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și economic respectă obligațiile asumate prin contractul de

- finanțare (inclusiv din punct de vedere al securității aplicației și testarea nivelurilor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației și asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal);
8. să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare);
 9. să achiziționeze dreptul de proprietate/utilizare/licență asupra aplicației software personalizate pentru care se solicită finanțare pentru o durată de timp cel puțin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului - a se vedea în acest sens și dispozițiile O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative (art. 12);
 10. să asigure obligatoriu garanția și mentenanța rezultatului proiectului prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverși furnizori sau prin surse proprii;
 11. să asigure funcționarea permanentă/mentenanța rezultatului proiectului în perioada de post implementare, respectiv 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, cu excepția perioadelor de mentenanță planificate;
 12. să asigure integrarea produselor / serviciilor informatice care vor fi implementate prin proiectul depus cu sistemele informatice deja existente către care se raportează periodic diverse date (sistemele implementate trebuie să fie capabile să exporte date în formatele cerute de aceste aplicații).

Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor se completează Declarația de angajament de către solicitant (lider parteneriat) și partener. De asemenea, se completează Declarația pe proprie răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul. Totodată, solicitantul/partenerul completează Declarația privind conflictul de interese.

ATENȚIE!	Gama de produse/servicii implementate prin proiect trebuie să aibă asociate standarde și proceduri de securitate și confidențialitate a informațiilor care să asigure un grad ridicat de fiabilitate, disponibilitate și siguranță.
-----------------	---

2.2 Eligibilitatea proiectelor

Tipuri de proiecte: fiecare proiect trebuie să se încadreze în unul din tipurile de proiecte ce se pot finanța în cadrul acestui apel.

Stadiul proiectului: nu este cazul

Evitarea dublei finanțări: proiectul pentru care se solicită finanțare trebuie să nu mai fi beneficiat de finanțare din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani înainte de data depunerii Cererii de finanțare. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă

acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.

Contribuția la obiectivul specific: solicitantul descrie în cadrul Cererii de finanțare care este contribuția proiectului pentru care solicită finanțare la realizarea obiectivului specific al programului.

ATENȚIE!	Va fi precizat în Studiul de Fezabilitate modul în care aplicațiile existente deja vor fi utilizate/integrate în proiect.
-----------------	---

Criterii de eligibilitate a fiecărui proiect:

1. Proiectul conține activități specifice și necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate, în funcție de tipul de proiect;
2. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
3. Proiectul va asigura respectarea standardelor de securitate și confidențialitate a informațiilor și de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. **(Atenție!** Pentru respectarea neutralității tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu se facă referire la producători sau mărci ale echipamentelor și aplicațiilor software necesare pentru implementarea acestuia);
5. Proiectul pentru care se solicită finanțare nu a mai beneficiat de finanțare din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, înainte de data depunerii cererii de finanțare. Nu a fost obținută finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
6. Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă prevederile naționale și comunitare în următoarele domenii: eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalității de șanse și politica nediscriminatorie, dezvoltarea durabilă, tehnologia informației, achizițiile publice, precum și orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții.

Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate ale proiectului se completează Declarația de eligibilitate.

7. Proiectul să fie avizat de CTE; vor fi finanțate doar proiectele care au aviz pozitiv al CTE.

Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE) din cadrul MCSI contribuie la implementarea măsurilor dedicate TIC pentru ca acestea să fie în conformitate cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020. Conform Hotărârii Guvernului nr. 941/2013 (cu modificările și completările ulterioare) privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, principalele atribuții ale CTE sunt:

- avizează conformitatea proiectelor care implică soluții TIC cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020 și ale Strategiei Naționale de Securitate Cibernetică, inițiate de instituțiile publice (definite de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare);

- contribuie la evaluarea implementării Strategiei Agenda Digitală pentru România 2020 la nivelul administrației publice.

Totodată, CTE stabilește relevanța proiectului pentru SNADR 2020.

2.3. Încadrarea cheltuielilor¹

Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

Indiferent de tipul proiectului, toate cheltuielile realizate trebuie să respecte cumulativ următoarele condiții generale de eligibilitate, conform Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să fie angajate de către beneficiar și plătite de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023 [...], cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către Autoritatea de Management prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțite 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. 1303/2013;
- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;

¹ Încadrarea cheltuielilor conform Hotărârii Guvernului nr. 399/2015

- d) să fie cuprinse în Contractul de finanțare, încheiat de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar și beneficiar pentru aprobarea operațiunii cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70, art.71, art. 125 alin.(1) și art.140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f) să respecte prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile;
- g) sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Condiții specifice privind investițiile:

- a) Investiția trebuie să fie menținută, funcțională și utilizată în regiunea beneficiară pentru minimum 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar.
- b) **Nu sunt permise** achiziții în regim de leasing.
- c) Cheltuielile aferente achizițiilor de echipamente second-hand **nu sunt eligibile**.
- d) Cheltuielile cu închirierea de active corporale nu sunt eligibile.
- e) Cheltuielile cu achiziția de active (corporale și necorporale) sunt eligibile pentru calculul costurilor de investiții dacă îndeplinesc următoarele condiții:
 - i. activele sunt utilizate exclusiv în cadrul locației/locațiilor de implementare stabilită/stabilite prin Cererea de finanțare și pentru scopul declarat în proiect;
 - ii. activele au fost achiziționate în condițiile stabilite de legea achizițiilor publice.

ATENȚIE!	Sunt eligibile numai acele cheltuieli care au legătură directă cu atingerea obiectivelor acțiunilor din POC pentru care a fost depus proiectul și care respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale de eligibilitate.
-----------------	---

ATENȚIE!	Nu este permisă utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect de către o persoană de drept privat, indiferent de acționar.
-----------------	---

Cheltuieli eligibile (inclusiv TVA aferent în condițiile în care TVA nu poate fi recuperat*)

1. Costurile investițiilor în active corporale și necorporale:
 - a. achiziționarea de hardware TIC și a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcțiune), justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcționarea produselor/aplicațiilor informatice implementate prin proiect; (MySMIS = 21/65, 21/69)
 - b. cheltuielile pentru achiziționarea și/sau dezvoltarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică; (MySMIS = 22/76, 29/106)
 - c. upgrade linii de comunicații (MySMIS =).
2. Cheltuieli de informare și publicitate - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și tabelului de mai jos referitor la cheltuieli de informare și publicitate. (MySMIS = 8/17)
3. Cheltuieli cu servicii de consultanță, avize, acorduri, autorizații² **(punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibilă a proiectului. În cazul în care valoarea eligibilă autorizată este mai mică decât cea contractată punctele a+b sunt eligibile până la 10% din valoarea eligibilă autorizată).**
 - a. Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea tuturor documentațiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanțare); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)
 - b. Cheltuieli cu servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare implementării proiectului și/sau servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice (elaborarea documentației de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)
 - c. Cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente activităților eligibile ale operațiunii. (MySMIS = 11/32)
4. Cheltuieli pentru instruire / formare profesională specifică * * (MySMIS = 29/116)
 - a. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va utiliza echipamentele achiziționate prin proiect și aplicația / serviciul software achiziționat și/sau dezvoltat prin proiect;
 - b. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va asigura administrarea și mentenanța echipamentelor achiziționate prin proiect și aplicației / serviciului software achiziționat și/sau dezvoltat prin proiect, dacă acesta este angajat al beneficiarului.
5. Cheltuieli aferente echipei interne de proiect * *(management intern de proiect și echipa de implementare internă) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanță:
 - a. Cheltuieli salariale pentru echipa de management intern de proiect - personal angajat al beneficiarului finanțării (conform legislației în vigoare); (MySMIS = 9/21)
 - b. Cheltuieli salariale pentru echipa de implementare internă de proiect - personal angajat al beneficiarului finanțării sau personal ce urmează a fi angajat de către solicitant, pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, în afara organigramei, în cadrul proiectului (conform legislației în vigoare); (MySMIS = 25/83, 25/87)
 - c. Cheltuieli de deplasare pentru echipa internă de proiect - diurnă, cazare, transport; (MySMIS = 27/98)
 - d. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului; (MySMIS = 29/105, 10/30)

² cheltuielile respective nu sunt eligibile în cazul în care elaborarea documentației necesare depunerii/implementării proiectului (SF, PT, cerere de finanțare, etc.) s-a efectuat de către echipa UIP POAT (finanțată în cadrul unui proiect POAT)

e. Birotică – pentru echipa de management (conform H.G. nr. 2139/30.11.2004); (MySMIS = 9/25)

f. Achiziția de echipamente TIC – numai pentru echipa internă de management; (MySMIS = 9/25)

6. Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: (MySMIS = 7/15)

a. auditare financiară (conform reglementărilor naționale);

b. auditare tehnică - din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu Cererea de finanțare și obiectivele POC, inclusiv din punct de vedere al securității aplicației și testarea nivelurilor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației și asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal.

** Pentru a stabili TVA eligibil a fi finanțat din FESI se completează Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE și FC 2014-2020.*

** * Totalul Cheltuielilor pentru instruire / formare profesională specifică (punctul 4) și a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect (punctul 5) vor fi finanțate conform art. 98 alin. (2) din Regulamentul CE 1303/2013 privind dispozițiile comune, în limita a 10% din cheltuielile eligibile de tip FEDR.*

AM POC / OIPSI au dreptul să verifice rezonabilitatea costurilor, conform dispozițiilor legale, în baza documentelor solicitate și/sau a investigațiilor proprii, încă din faza de evaluare a proiectelor.*

** Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare.*

Următoarele cheltuieli de informare și publicitate vor fi rambursate în limitele stabilite mai jos:

Nr.	Activitatea de informare și publicitate	Nr. bucăți maxim decontat	Asistență nerambursabilă inclusiv TVA (lei)
1.	Anunț/comunicat de presă privind începerea proiectului – obligatoriu	1	3.000 lei/buc
2.	Anunț/comunicat de presă la finalizarea proiectului- obligatoriu	1	3.000 lei/buc
3.	Realizarea de panouri de informare (plăci permanente) - obligatoriu pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro	1	5.000 lei/buc
4.	Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate prin proiect –	10% mai mult decât nr.	10 lei/autocolant

	obligatoriu	echipamente achiziționate prin proiect	
5.	Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul realizat prin proiect – obligatoriu	-	Nu se decontează
6.	Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro postat pe site-ul solicitantului – obligatoriu	-	Nu se decontează

ATENȚIE!	Pentru justificarea bugetului proiectului este necesar sa se prezinte minim 2 oferte de preț pentru fiecare achiziție de bunuri/servicii/lucrări, documente care vor fi atașate cererii de finanțare.**
-----------------	---

*** Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare.*

ATENȚIE!	<ol style="list-style-type: none"> 1. În cazul în care valoarea reală a cheltuielilor ca urmare a derulării achizițiilor aferente proiectului este mai mare decât cea aprobată, atunci beneficiarul va trebui să suporte diferența apărută. 2. Cheltuielile eligibile care se iau în considerare la rambursare nu pot depăși sumele stabilite prin contractul de finanțare. 3. Cheltuielile efectuate în timpul implementării proiectului și considerate neeligibile la verificarea unei cereri de rambursare vor fi suportate de către beneficiar.
-----------------	--

ATENȚIE!	Sunt finanțate numai cheltuielile eligibile pentru serviciile care au legătură directă cu proiectul, în condițiile OUG nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative.
-----------------	---

ATENȚIE!	Cheltuielile cu personalul desemnat în cadrul proiectului se stabilesc conform legislației în vigoare.
-----------------	--

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

Durata timpului de muncă stabilit pentru persoanele angajate trebuie să respecte prevederile în vigoare ale legislației muncii.

Pentru persoanele angajate sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor în vigoare ale legislației muncii.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu concediile medicale efectuate.

2.4. Cheltuieli neeligibile

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor neeligibile;
2. taxa de timbru verde;
3. cheltuieli de mentenanță a investiției;
4. cheltuieli cu concedii medicale;
5. dobânzi debitoare;
6. achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
7. amenzi, penalități, și cheltuieli de judecată ce cad în sarcina solicitantului precum și orice alte cheltuieli litigioase extrajudiciare;
8. costurile pentru operarea investiției în perioada de sustenabilitate a proiectului;
9. sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
10. costuri de amortizare;
11. contribuțiile în natură;
12. cheltuielile efectuate cu achizițiile în regim de leasing;
13. achiziționarea de infrastructuri, terenuri construite și terenuri neconstruite, precum și bunuri imobiliare.

CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE

Pentru a propune un proiect în vederea finanțării, solicitantul trebuie să completeze în limba română cererea de finanțare în sistemul electronic MySMIS, în cadrul apelului aferent prezentului ghid al solicitantului.

Anexele se vor completa conform modelelor și se vor încărca și transmite tot prin sistemul informatic MySMIS 2014. Transmiterea unei Cereri de Finanțare reprezintă un angajament oficial al solicitantului, conform căruia toate detaliile proiectului sunt corecte și reale. Totodată, reprezintă o confirmare a faptului că, dacă finanțarea se acordă, solicitantul se angajează să implementeze proiectul în condițiile descrise în Cererea de Finanțare și în concordanță cu condițiile stabilite în Contractul de Finanțare.

3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului

Înainte de demararea completării conținutului Cererii de finanțare, solicitantii au obligația înregistrării în sistem, conform indicațiilor furnizate pe site-ul <https://2014.mysmis.ro> . <http://www.fonduri-ue.ro/>. Odată cu înregistrarea solicitantului, este necesară completarea tuturor câmpurilor, întrucât informațiile din această secțiunea sunt esențiale pentru evaluarea eligibilității solicitantului sau pentru evaluarea tehnico-economică.

Astfel, la secțiunea solicitant se vor regăsi următoarele informații:

- Date de identificare (denumire, tip – se va selecta dintr-un nomenclator, etc);
- Reprezentant legal (funcție, nume, prenume, data nașterii, CNP, date de contact);
- Sediul social;
- Date financiare:
 - conturi bancare;
 - exerciții financiare;
- Finanțări:
 - Asistență acordată anterior, unde se completează cu informații privind proiectele derulate anterior de către solicitant, încheiate sau aflate în derulare;
 - Asistență solicitată, unde se completează cu informații privind proiectele depuse pentru obținerea de finanțare pe alte programe.

Notă: informațiile nu trebuie să se limiteze la programele / proiectele finanțate din fonduri europene structurale și de investiții, ci se vor prezenta toate tipurile de finanțări.

ATENȚIE!	<ol style="list-style-type: none">1. Se va acorda atenție corelării informațiilor din Cererea de Finanțare care au fost preluate/extrase din documentele anexate Cererii de Finanțare (după caz: studiu de fezabilitate, CV, etc.). Necorelarea acestor informații sau prezentarea unor informații incomplete se constituie în motive de depunere sau respingere a finanțării.2. În completarea Secțiunii „Bugetul proiectului/Surse de finanțare” din Cererea de finanțare, solicitantul va ține cont de criteriile de eligibilitate a cheltuielilor și de modalitatea de stabilire a contribuției proprii. Bugetul
-----------------	---

	<p>trebuie să fie construit în mod echilibrat și să reflecte în mod realist costurile pentru activitățile previzionate a se realiza prin proiect.</p> <p>3. În documentația aferentă studiului de fezabilitate/proiectului tehnic, pentru respectarea principiilor de acces la achizițiile publice, în special cele cu privire la neutralitatea tehnologică, se vor prezenta cel puțin două referințe diferite din punct de vedere tehnologic, de la operatori economici diferiți, care pot oferi aceleași produse considerate din punct de vedere tehnic similare cu cele cerute în documentație.</p>
--	--

Lista documentelor care însoțesc Cererea de finanțare:

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT
1.	Actul de înființare al solicitantului și partenerului
2.	Acordul de parteneriat cu semnăturile și ștampilele tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină
3.	Actul de împuternicire în cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale. ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit
4.	Decizia de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii. Trebuie menționată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant și partener
5.	Studiul de fezabilitate ³ - cu semnătură electronică, conform legislației naționale aplicabile în vigoare (Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice)
6.	Proiect tehnic ⁴ - cu semnătură electronică, care conține informațiile minime specificate în anexa la prezentul ghid
7.	Declarația de eligibilitate
8.	Declarația de angajament
9.	Declarația de eligibilitate TVA – dacă este cazul
10.	Declarația privind conflictul de interese
11.	Declarație pe propria răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziționate prin proiect între locațiile de implementare ale proiectului.

³ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare.

⁴ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare.

12.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS
13.	Avizul Comitetului Tehnico-Economic – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională
14.	Minim 2 oferte de preț pentru fiecare achiziție de bunuri/servicii/lucrări (pentru justificare buget)
15.	Pentru echipa de implementare a proiectului: 1. Copie după actul administrativ de numire al echipei de proiect 2. CV-urile persoanelor nominalizate prin actul administrativ (semnate de titular) 3. Fișele de post pe proiect pentru persoanele nominalizate prin actul administrativ, aprobate și semnate de titular
16.	Descrierea condițiilor și a cerințelor pentru servicii de management externalizat și/sau pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul
17.	Declarație din partea solicitantului prin care confirmă că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor.
18.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și păstrarea declarațiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul), prin care acestea se angajează că se vor implica în realizarea proiectului, că vor pune la dispoziție spațiile necesare și că vor utiliza echipamentele în scopul proiectului. În Declarația dată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica, de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se implementează proiectul este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții, dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești sau dacă fac sau nu fac obiectul unor revendicări potrivit legislației în vigoare.
19.	Aviz ITI Delta Dunării – pentru conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare durabilă a Deltei Dunării aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 602/2016

ATENȚIE!	Toate documentele vor fi încărcate în sistemul MySMIS în format pdf și vor fi semnate electronic în interior de către reprezentantul legal/împuternicit.
-----------------	--

ATENȚIE!	La Cererea de Finanțare pot fi anexate orice alte documente pe care solicitantul le consideră utile pentru justificarea/argumentarea proiectului propus spre finanțare.
-----------------	---

ATENȚIE!	Dacă Studiul de fezabilitate sau Proiectul Tehnic nu sunt anexate în varianta integrală, proiectul este respins fără a fi solicitate documente și informații suplimentare
-----------------	---

ATENȚIE!	Documentele scanate trebuie să fie semnate electronic de către solicitant (reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită).
-----------------	---

ATENȚIE!	Dacă lipsesc cel puțin 3 documente dintre cele menționate mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări.
-----------------	---

ATENȚIE!	<ol style="list-style-type: none"> 1. În cazul în care se intenționează contractarea managementului proiectului, ulterior semnării contractului de finanțare, în cadrul cererii de finanțare se vor descrie condițiile minime (experiența similară, expertiza etc.) și cerințele/atribuțiile pentru serviciile de management al proiectului. 2. În cazul în care se intenționează angajarea de personal în echipa de implementare a proiectului pe bază de contract individual de muncă încheiat în afara organigramei, pe durată determinată, ulterior semnării contractului de finanțare, în cadrul cererii de finanțare se vor descrie condițiile minime (experiența similară, expertiza etc.) care vor fi cerute la angajare, și cerințele/atribuțiile (fișele de post) pentru fiecare membru al echipei. 3. Se va preciza modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: <ol style="list-style-type: none"> a. strategia (procedura) pe care o are solicitantul în acest sens; b. calendarul activităților de monitorizare; c. procedura de verificare/supervizare a activității echipei de management și/sau a echipei de implementare, în cazul în care sunt contractate.
-----------------	---

CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

4.1 Descriere generală

Cererile de finanțare depuse vor parcurge un proces de evaluare și selecție, în vederea stabilirii proiectelor aprobate. Procesul de evaluare și selecție constă în parcurgerea următoarelor etape:

- etapa de verificare a conformității administrative a dosarului Cererii de finanțare și a eligibilității solicitantului și a proiectului;
- etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect;
- etapa de selecție a proiectelor.

În cazul în care solicitantul nu îndeplinește cerințele aferente oricărei etape menționată anterior, acesta va primi o scrisoare de respingere.

4.1.1 Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Pentru verificarea conformității administrative și de eligibilitate a Cererii de finanțare se utilizează un sistem de evaluare de tip DA/NU.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa administrativă și a eligibilității, se constată că sunt necesare informații/documente/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, vor fi posibile reveniri la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire și transmitere a primei solicitări.

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ideii de proiect și/sau a bugetului, experții evaluatori au obligația de a respinge proiectul.

Pentru ca un proiect să treacă în etapa de evaluare tehnico-economică, este necesar ca proiectul să obțină "DA" la toate întrebările din grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

4.1.2. Evaluarea tehnico-economică

În această etapă vor fi evaluate doar acele proiecte care îndeplinesc criteriile administrative și de eligibilitate.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa tehnico-economică, se constată că sunt necesare informații/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în termen de 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în termenul prevăzut, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, vor fi posibile reveniri la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire și transmitere a primei solicitări. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul de 5 zile lucrătoare sau răspunsul este incomplet, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ideii de proiect și/sau a bugetului, experții evaluatori au obligația de a respinge proiectul.

Pentru fiecare dintre criteriile de evaluare descrise în grilele de evaluare tehnico-economice, se va acorda un punctaj unic pe fiecare subcriteriu în parte (numere întregi, în limitele maxime prevăzute în grilele de evaluare tehnico-economică), însoțit de justificarea alegerii punctajelor acordate.

4.2 Grile de evaluare

4.2.1 Grila de verificare a conformității administrative

Nr. crt.	Documente/aspecte verificate	DA	NU	Obs.
Verificarea administrativă				
1.	Actul de înființare al solicitantului și partenerului			
2.	Acordul de parteneriat conform Anexei aferente			
3.	Actul de împuternicire în cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale. ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit.			
4.	Decizia de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii. Trebuie menționată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant și partener			
5.	Studiul de fezabilitate ⁵			
6.	Proiect tehnic ⁶			
7.	Declarația de eligibilitate — conform Anexei aferente			
8.	Declarația de angajament — conform Anexei			

⁵ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare

⁶ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare

	aferente			
9.	Declarația de eligibilitate TVA — conform Anexei aferente – dacă este cazul			
10.	Declarația privind conflictul de interese — conform Anexei aferente			
11.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind locația/locațiile în care se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziționate prin proiect între locațiile de implementare ale proiectului.			
12.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS			
13.	Avizul Comitetului Tehnico-Economic – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională.			
14.	Minim 2 oferte de preț pentru fiecare achiziție de bunuri/servicii/lucrări (pentru justificare buget)			
15.	Pentru echipa de proiect - în format .pdf; 1. Copie după actul administrativ de numire al echipei de proiect 2. CV-urile persoanelor nominalizate prin actul administrativ, semnate de titular 3. Fișele de post pe proiect pentru persoanele nominalizate prin actul administrativ, aprobate și semnate de titular			
16.	Descrierea condițiilor și a cerințelor pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul			
17.	Declarație din partea solicitantului prin care confirmă faptul că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor.			
18.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și păstrarea declarațiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul), prin care acestea se angajează că se vor implica în realizarea proiectului, că vor pune la dispoziție spațiile necesare și că vor utiliza echipamentele în scopul			

	proiectului. În Declarația dată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica, de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se implementează proiectul este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții, dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești sau dacă fac sau nu fac obiectul unor revendicări potrivit legislației în vigoare.			
19.	Aviz ITI Delta Dunării – pentru conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare durabilă a Deltei Dunării aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 602/2016			
20.	Clarificările furnizate de solicitant nu au modificat informațiile din Cererea de finanțare. Prin modificarea Cererii de finanțare se înțelege modificarea ideii de proiect, a devizului estimativ sau a soluției tehnice.			
21.	Sunt atașate toate documentele specificate în Ghidul solicitantului (obs: dacă lipsesc cel puțin 3 documente dintre cele menționate mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări)			

4.2.2 Verificarea eligibilității

Nr. crt.	Documente/aspecte verificate	DA	NU	Obs.
1.	Solicitantul/partenerul se încadrează în categoria solicitanților eligibili.			
2.	Solicitantul/partenerul respectă toate criteriile de eligibilitate.			
3.	Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă toate criteriile de eligibilitate.			
4.	Proiectul conține cheltuielile de informare și publicitate obligatorii, conform ghidului.			
5.	Durata maximă de implementare a proiectului nu depășește termenul prevăzut în ghid.			
6.	Suma cheltuielilor de consultanță prevăzute la punctele 3.a) și 3.b) din tabelul aferent capitolului de cheltuieli eligibile din ghidul solicitantului, nu depășește 10% din valoarea eligibilă a proiectului.			
7.	Totalul cheltuielilor pentru instruire/formare profesională specifică și a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect nu depășesc 10% din cheltuielile eligibile de tip FEDR.			

8.	Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea.			
9.	Avizul CTE este pozitiv			
10.	Avizul ITI DELTA DUNARII este pozitiv			
11.	Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare			

4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică

Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Aspecte de considerat în evaluare/Observații și justificări
A - RELEVANTA	25		
a) Rezultatele și impactul proiectului <i>0 p: Proiectul nu contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.</i> <i>7 p: Proiectul contribuie parțial la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.</i> <i>15 p: Proiectul contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.</i>	15		
b) Structura și justificarea bugetului propus <i>0 p: Bugetul este în mare măsură nerealist (majoritatea liniilor bugetare sunt sub/supraestimate).</i> <i>5 p: Bugetul este corelat parțial cu activitățile prevăzute, resursele alocate / estimate. Costurile sunt parțial realiste (există linii bugetare sub / supraestimate). Cheltuielile au fost parțial încadrate în categoria celor eligibile.</i> <i>10 p: Bugetul este corelat cu activitățile prevăzute, resursele alocate / estimate. Costurile sunt realiste (corect estimate) și necesare pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile.</i>	10		Se va verifica și rezonabilitatea prețurilor pentru fiecare achiziție de bunuri / servicii / lucrări pe baza ofertelor de preț atașate cererii de finanțare.

B – EFICIENȚA	35		
a) Gradul de pregătire și maturitate a proiectului <i>0 puncte: Calendarul de implementare este insuficient detaliat, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt nerealiste</i> <i>10 puncte: Calendarul de implementare este detaliat și realist, duratele activităților sunt corect estimate ale activităților iar succesiunea în timp a activităților viitoare este logică și realizabilă</i>	10		
b) Corelarea între obiective, rezultate așteptate, indicatori, activități <i>0 puncte: Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt parțial specificate și nu sunt corelate</i> <i>5 puncte: Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt identificate dar sunt corelate insuficient;</i> <i>10 puncte: Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt clar prezentate, realiste, realizabile și există o strânsă corelare între acestea;</i>	10		
c) Capacitatea operațională și de management a solicitantului <i>0 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) scăzută care nu garantează finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.</i> <i>7 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) limitată pentru finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.</i> <i>15 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) adecvată finalizării cu succes a proiectului cu grad ridicat de complexitate.</i>	15		
C – IMPACTUL	20		
a) Analiza riscurilor <i>0 p: Riscurile nu sunt evaluate complet și corect. Procesul de management al riscurilor nu este eficient. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor nu conduc la rezultate eficiente.</i> <i>5 p: Riscurile sunt parțial evaluate. Procesul de</i>	10		

management al riscurilor este parțial dezvoltat. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt insuficient dezvoltate. Max 10 p: Riscurile sunt evaluate în mod corect. Procesul de management al riscurilor este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt eficiente.			
b) Indicatorii proiectului 0 p: Indicatorii obligatori nu au valori realiste în raport cu rezultatele propuse; 5 p: Indicatorii obligatorii au valori parțial realiste în raport cu rezultatele propuse; Max. 10 p: Indicatorii obligatorii au valori realiste în raport cu rezultatele propuse.	10		
D - SUSTENABILITATE	20		
a) Experiența anterioară a solicitantului în domeniul managementului de proiecte finanțate din surse atrase/fonduri comunitare, în calitate de Solicitant/ Beneficiar sau Partener 1 punct: Nici un proiect implementat/în curs de implementare, finanțat din surse atrase; 3 puncte: 1 Proiect implementat/în curs de implementare, finanțate din surse atrase; 5 puncte: 2 Proiecte implementate/în curs de implementare, finanțate din surse atrase 10 puncte: 3 sau mai multe proiecte implementate/în curs de implementare, finanțate din surse atrase;	10		
b) Capacitatea de a asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile 0 p: Solicitantul nu explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. 5 p: Solicitantul explică parțial sau neclar modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. 10 p: Solicitantul explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. Explicațiile sunt clare și realiste.	10		
TOTAL	100		

4.3. Selecția proiectelor

Toate proiectele vor intra în Comitetul de Selecție. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

- să selecteze proiectele fără modificarea conținutului și condițiilor definite în Cererea de finanțare și anexele acesteia;
- să selecteze proiectele cu reducerea costurilor eligibile totale, în baza rapoartelor de evaluare. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunțe la solicitarea finanțării;
- să respingă proiectele dacă proiectul nu îndeplinește punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare sau din alte motive legate de conținutul proiectului
- să solicite motivat reevaluarea proiectelor.

Comitetul de selecție se va întruni ori de câte ori este necesar și va analiza rapoartele de evaluare și grilele tehnico-economice primite.

Proiectele nu pot fi selectate decât dacă întrunesc condițiile spre a fi finanțate și în limita bugetului apelului.

În cadrul fiecărei linii bugetare, beneficiarul va estima doar în lei valoarea bunurilor și serviciilor care presupun cheltuieli în valută, utilizând cursul valutar BNR, cu precizarea datei cursului valutar utilizat.

ATENȚIE!	<p>Având în vedere faptul că proiectele depuse în cadrul acestui apel nu intră în competiție, selectarea acestora pentru finanțare este condiționată de următoarele elemente:</p> <p>a) punctajul obținut să fie de cel puțin 80 puncte, fără obținerea unui punctaj 0 la niciunul dintre criteriile A. Relevanță, B. Eficiență, C. Impact sau subcriteriul D.b) "Capacitatea de a asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției".</p> <p>b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel.</p>
-----------------	---

4.4 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul poate contesta în orice etapă respingerea/rezultatul evaluării cererii de finanțare, o singură dată pentru fiecare etapă, termenul de contestare fiind precizat în scrisoarea transmisă de OIPSI. Contestația va fi strict legată de motivația prezentată. Contestațiile primite după termenul menționat în scrisoarea OIPSI nu se iau în considerare.

Soluționarea contestațiilor se face la nivelul AM, în baza punctului de vedere primit de la OIPSI. Decizia AM prin care se soluționează contestația este definitivă și irevocabilă și poate fi contestată doar în instanță. Aceasta este transmisă solicitantului de către OIPSI, în maxim 2 zile lucrătoare după primirea de la AM a raportului de soluționare a contestației.

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

- Identificarea contestatarului, prin: denumire solicitant, adresa, numele și funcția reprezentantului legal;
- Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat Cererii de finanțare (codul MySMIS 2014) și titlul proiectului;
- Obiectul contestației - ce se solicită prin formularea contestației. Obiectul contestației va fi strict legat de motivația prezentată în scrisoarea de informare/respingere și în conformitate cu criteriile anunțate în prezentul Ghid.
- Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);
- Mijloace de probă (acolo unde există);
- Semnătura reprezentantului legal;
- Data formulării contestației.

Contestațiile sunt analizate și soluționate în termen de 30 zile lucrătoare de la data înregistrării lor la OIPSI. Decizia privind soluționarea contestațiilor poate fi de admitere sau de respingere. Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

Pe perioada evaluării contestației pot fi solicitate clarificări.

CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR

În cazul în care proiectul este aprobat, solicitantului i se va transmite scrisoarea pentru demararea etapei contractuale, scrisoare în care sunt menționate toate informațiile și condițiile finanțării. În termenul prevăzut în această scrisoare, solicitantul trebuie să transmită acceptul de finanțare. În cazul diminuării bugetului, solicitantul poate contesta diminuările transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării.

În cazul în care solicitantul al cărui proiect a fost aprobat nu transmite acceptul de finanțare în termenul prevăzut, termenul poate fi prelungit cu acceptul OIPSI. Cererea unui solicitant de prelungire a termenului de răspuns nu va fi acceptată în mod automat de către OIPSI, ci trebuie să existe motive întemeiate pentru această solicitare. OIPSI examinează motivele date și poate respinge cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidului și/sau a legislației naționale și comunitare relevante.

În cazul în care Cererea de finanțare este respinsă, solicitantului i se va comunica acest lucru, precum și motivația respingerii.

În cazul în care solicitantul amână nejustificat semnarea contractului sau depunerea documentelor solicitate la contractare, OIPSI poate decide retragerea finanțării, fără a crea nicio obligație din partea OIPSI.

5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul poate depune o contestație și în această etapă, contestația fiind strict legată de motivația prezentată în scrisoarea pentru demararea etapei contractuale. Condițiile de depunere a contestațiilor și modul de soluționare sunt aceleași ca cele prezentate în capitolul 4.4.

5.2 Contractarea proiectelor

Contractul va fi generat de către sistemul MySMIS sau de ofițerul OIPSI, iar beneficiarii vor primi o informare referitoare la semnarea contractului.

Contractul de finanțare va fi semnat tripartit (AM POC / OIPSI / beneficiar), iar un exemplar va fi trimis beneficiarului. Contractul de Finanțare produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte. Prin data semnării contractului se înțelege data contractului înscrisă pe prima pagină de către ultimul semnatar (AM POC).

ATENȚIE!	Cererea de finanțare depusă de solicitant, cu eventualele modificări și completări efectuate pe parcursul procedurii de evaluare, selecție, contractare, devine obligatorie pentru beneficiar, fiind anexă la contractul de finanțare, deci parte integrantă a acestuia.
-----------------	--

Lista documentelor necesare la semnarea contractului de finanțare.

Nr. crt.	Documente verificate	Obs.
1.	Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul de stat – în termenul de valabilitate – pentru solicitant și partener	
2.	Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local – în termenul de valabilitate pentru fiecare locație de implementare care aparține solicitantului și partenerului	
3.	Bugetul aprobat al proiectului, asumat de beneficiar	
4.	Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului și partenerului - semnată de reprezentantul legal / împuternicit.	
5.	În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal/reprezentantul împuternicit care semnează contractul de finanțare, trebuie prezentată împuternicire și specimen de semnătură pentru persoana respectivă.	
6.	Formular de identificare financiară pentru contul/conturile în care se va face rambursarea cheltuielilor.	
7.	Formularul cod 1 - Fișa de fundamentare proiect propus la finanțare / finanțat din fonduri europene (conform H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare).	
8.	Orice alte documente suplimentare solicitate	

Modelul de contract standard aferent POC este anexat.

CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

6.1 Mecanismul cererilor de plata

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor care implementează proiecte în cadrul acestei acțiuni, conform art. 20 din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare.

Beneficiarii pot depune cereri de plată, astfel încât numărul total cumulat al acestora să nu depășească numărul cererilor de rambursare previzionate în contractul de finanțare.

6.2 Rambursarea cheltuielilor

Rambursarea cheltuielilor se face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu graficul de rambursare a cheltuielilor.

Pentru rambursarea cheltuielilor efectuate de către beneficiar, acesta va transmite cererile de plată/rambursare împreună cu documentele justificative și rapoartele de progres la OIPSI la intervalele de timp stabilite prin Graficul de Depunere a Cererilor de Rambursare.

Numărul total de cereri de rambursare/ plată este de maxim 4 în 12 luni.

OIPSI va verifica dacă cheltuielile efectuate sunt destinate exclusiv realizării obiectivelor proiectului, dacă sunt legale, eligibile, înregistrate în contabilitate și justificate de documente.

ATENȚIE!	<p>Pentru a fi eligibile, toate plățile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare (cu excepția plăților aferente serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului care pot fi efectuate anterior începerii perioadei de implementare a proiectului și care vor fi solicitate în prima cerere de rambursare în conformitate cu prevederile art.21, alin.1 din O.U.G nr. 40/2015 cu completările și modificările ulterioare).</p> <p>Cererea finală nu poate fi decât de rambursare! Nu se acceptă cerere de plată la finalul implementării proiectului!</p> <p>Plata finală va fi efectuată numai după ce a fost verificată funcționalitatea proiectului (activele achiziționate prin proiect sunt puse în funcțiune și sunt în uz conform scopului proiectului).</p>
-----------------	---

Depunerea cererilor de rambursare - cerere încărcată în MySMIS

- cerere semnată electronic de persoanele autorizate;
- documente justificative aferente cheltuielilor cuprinse în cerere încărcate de beneficiar în MySMIS, semnate electronic de persoanele autorizate.

*Notă: Modalitățile de depunere a cererilor de rambursare sunt orientative, urmând a fi detaliate prin instrucțiuni emise de AM POC/OIPSI.

Documentele justificative care trebuie depuse de beneficiar odată cu cererea de rambursare sunt cele prevăzute în contractul de finanțare.

ATENȚIE!

O primă condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să fie o persoană distinctă de beneficiar - externă acestuia - și totodată, să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de acesta.

O a doua condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta, în vederea asigurării independenței opiniei pe care o furnizează, să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor/lucrărilor cu privire la care urmează să desfășoare activitatea de audit și totodată, să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de aceștia.

O a treia condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să aibă studiile de specialitate necesare și să dețină toate autorizările necesare impuse de legislația în vigoare, inclusiv cele privind protecția informațiilor clasificate - dacă este cazul.

Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie să fie efectuate și plătite. Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul Beneficiarului în contul furnizorului sau data înregistrată pe chitanța fiscală.

6.3 Verificarea achizițiilor publice

Beneficiarul are obligația de a transmite documentele aferente achizițiilor, conform dispozițiilor din contractul de finanțare.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de beneficiar, potrivit legislației în vigoare în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție, respectiv conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Ordinului Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284 /08.08.2016) privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea

contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene cu modificările și completările ulterioare, după caz. Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, se vor urma aceleași etape de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese.

ATENȚIE!	Nerespectarea de către beneficiari a prevederilor legislației naționale / comunitare aplicabile în domeniul achizițiilor conduce la neeligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate sau aplicarea de corecții financiare / reduceri procentuale conform legislației în vigoare.
-----------------	---

CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL

Beneficiarul monitorizează permanent implementarea proiectului și a rezultatelor acestuia și furnizează periodic către OIPSI informații și date necesare analizării progresului proiectului și monitorizării programului operațional;

OIPSI analizează progresul implementării proiectului, obținerea rezultatelor, atingerea obiectivelor, iar în cazul proiectelor de infrastructură și al celor de investiții productive, durabilitatea acestora, prin:

- Verificare documentară: Rapoarte de progres și de sustenabilitate transmise de beneficiar;
- Verificarea datelor introduse în MySMIS/SMIS;
- Vizite de monitorizare: vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe perioada de durabilitate a proiectului.

Beneficiarul va transmite Rapoarte de Progres, la cel mult 3 luni calendaristice, precum și alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de OIPSI. Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării.

Rapoartele de progres transmise de către beneficiari conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de monitorizare, să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Transmiterea rapoartelor de progres ale Beneficiarului se va face către OIPSI, în 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru/perioade decise de OIPSI pe parcursul perioadei de implementare a proiectului. Primul raport de progres se va depune în trimestrul de implementare următor semnării contractului de finanțare. AM/OI poate solicita beneficiarului, în scris, transmiterea unor rapoarte de progres pentru perioade mai scurte de 3 luni în situația în care implementarea proiectului se consideră a fi deficitară.

Rapoartele de progres pot conține cel puțin următoarele tipuri de date și informații:

- modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului;
- date privind stadiul achizițiilor;
- date privind stadiul activităților;
- date privind nivelul atins al indicatorilor incluși în cererea de finanțare, cu defalcare pe gen și categorii de regiuni, acolo unde este potrivit;
- date privind atingerea rezultatelor și obiectivului/obiectivelor proiectului;
- date privind nivelul atins al indicatorilor suplimentari, considerați de AMPOC relevanți pentru monitorizarea și evaluarea programului operațional;
- date privind cheltuielile efectuate de beneficiari, inclusiv previziuni ale cheltuielilor;

- informații privind problemele întâmpinate în implementarea proiectului și acțiunile de remediere întreprinse sau necesare.

În funcție de calendarul cererilor de plată/rambursare, pe lângă rapoartele trimestriale de progres, beneficiarul va întocmi rapoarte de progres care să însoțească fiecare cerere de rambursare. Beneficiarul va transmite OI Raportul de progres final la momentul depunerii Cererii de rambursare finală, în același format cu Raportul de progres trimestrial.

Beneficiarul va transmite anual Rapoarte de Durabilitate, după depunerea situațiilor financiare, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului, începând cu primul an calendaristic ce urmează anului în care a fost finalizată implementarea.

Rapoartele de durabilitate vor conține cel puțin următoarele date și informații privind:

- modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului;
- modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului;
- modul în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate.

Analizarea implementării proiectului

OIPSI verifică și avizează Raportul de Progres transmis de către Beneficiar, în vederea:

- colectării, revizuirii și verificării informațiilor furnizate de Beneficiar;
- analizării gradului de realizare a indicatorilor;
- analizării evoluției implementării proiectului, raportat la graficul de activități stabilit prin contract, bugetul proiectului și calendarul estimativ al achizițiilor;
- identificării problemelor care apar pe parcursul implementării proiectului, precum și a cazurilor de succes și bunelor practici.

Vizita OIPSI de monitorizare pe parcursul implementării proiectului

- are în vedere verificarea existenței fizice și funcționalitatea unui proiect sau a unui sistem de management performant al proiectului și permite verificarea corectitudinii, completitudinii și acurateței informației furnizate de beneficiar în Rapoartele de Progres și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin Contractul de Finanțare;
- facilitează contactul dintre reprezentanții OIPSI și beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului;
- urmărește:
 - să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform Contractului de Finanțare;

- să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare;
- să identifice elementele de succes ale proiectului și bune practici;

Analizarea durabilității proiectului se realizează de OIPSI pe baza Rapoartelor de Durabilitate întocmite de beneficiar și a vizitelor de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectelor, precum și de faptul că toate contribuțiile din fonduri se atribuie numai proiectelor care, în termen de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, nu au fost afectate de nicio modificare, respectiv:

- schimbare substanțială care să le afecteze natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acestora;
- schimbare asupra proprietății unui element de infrastructură care conferă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public;
- încetarea sau delocalizarea unei activități productive în afara zonei eligibile.

Vizita de monitorizare a durabilității proiectului

- se realizează la locul de implementare a proiectului/sediul beneficiarului;
- are ca scop verificarea la fața locului a faptului ca beneficiarul a asigurat durabilitatea proiectului.

Beneficiarul are obligația de a participa la vizitele de monitorizare, de a furniza echipei de monitorizare a OIPSI toate informațiile solicitate și de a permite accesul neîngrădit al acestora la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării acestuia.

Control și audit

Autoritatea de Management a POC, OIPSI și alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, pe durata contractului de finanțare, cât și până la expirarea termenului de 5 ani de la terminarea proiectului și 10 ani de la data efectuării plății finale către beneficiar.

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă distinctă a proiectului și să asigure înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/ registrele timp de 10 ani de la data efectuării plății finale către beneficiar.

Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 10 ani de la data efectuării plății finale către beneficiar.

Beneficiarul are obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.

Beneficiarul are obligația să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate, astfel încât să permită verificarea lor.

În cazul neregulilor constatate, recuperarea debitului se realizează conform prevederilor prevederilor legale în domeniu.

ATENȚIE!	<p>Beneficiarul trebuie să păstreze timp de minim 10 ani de la data închiderii oficiale a POC toate documentele referitoare la finanțarea primită.</p> <p>Această evidență trebuie să conțină informațiile necesare pentru a demonstra respectarea tuturor condițiilor impuse prin actul de acordare, cum sunt: datele de identificare a beneficiarului, durata, cheltuielile eligibile, valoarea, momentul și modalitatea acordării ajutorului, originea acestuia, durata, metoda de calcul a ajutoarelor acordate.</p>
-----------------	--

CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Măsurile de informare și comunicare privind operațiunile finanțate din instrumente structurale sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013 și Regulamentului CE Nr. 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, este important ca rezultatele obținute cu sprijinul fondurilor Uniunii să fie aduse în atenția publicului larg și cetățenii să cunoască modul în care sunt investite resursele financiare ale Uniunii.

Acceptarea finanțării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista Operațiunilor în conformitate cu prevederile art. 115 alin.(2) din Regulamentul CE Nr. 1303/2013 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea măsurilor de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POC, în acord cu prevederile Regulamentelor menționate și în conformitate cu cele declarate în Cererea de finanțare și cu cele specificate în MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ, publicat pe site-ul (<http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>). Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință efectuarea unor corecții financiare..

Informații suplimentare privind activitatea de informare și publicitate care intră în obligațiile asumate de beneficiar sunt prezentate în anexa aferentă din contractul de finanțare.

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

email: fonduri.oipsi@comunicatii.gov.ro

fax: 021 311 39 19

prin poștă la adresa: B-dul Libertății nr. 14, sector 5, București

CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI

API	Application Programming Interface	Interfață de programare a unei aplicații. O librărie API poate fi privită ca un set de funcții puse la dispoziția programatorilor în sensul efectuării unor anumite operații sau sarcini.
Big Data		Concept ce reprezintă instrumentele și modalitățile de procesare a seturilor de date complexe ce nu permit o abordare tradițională
Broadband	Comunicații de bandă largă	În sistemele de transmisie broadband, semnalele multiple (voce, date, semnal video) sunt transmise simultan pe același suport fizic folosindu-se tehnica de multiplexare în frecvență. O conexiune broadband este un tip de acces la Internet de viteză mare (minim 128kb/sec).
CTE	Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională	Organism inter-instituțional, fără personalitate juridică care asistă MCSI în relația cu autoritățile publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale privind dezvoltarea Societății Informaționale.
DUAE	Document Unic de Achiziție European	
eGovernment	eGuvernare/ Guvernare electronică	Conceptul definește generic utilizarea noilor tehnologii de comunicare și a aplicațiilor informatice de către administrația publică centrală și locală în scopul eficientizării activității aparatului administrativ și a creșterii calității serviciilor publice.
Indicator de rezultat		Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de menținere obligatorie a investiție
Indicator de realizare		Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de implementare

Fonduri publice		Sumele provenite din bugetul general consolidat, utilizate pentru: asigurarea cofinanțării, plata prefinanțării, înlocuirea fondurilor europene în situația indisponibilității/sistării temporare a plății acestor fonduri, completarea fondurilor europene în vederea finalizării proiectelor, precum și alte categorii de cheltuieli legal reglementate în acest scop;
FTP	File transfer protocol (Protocol al transferului de fișiere)	Protocol (set de reguli) utilizat pentru accesul la fișiere aflate pe servere din rețele de calculatoare particulare sau din Internet.
G2C	Government-to-Consumer	Interacțiunea dintre Guvern și cetățean
G2G	Government-to-Government	Interacțiunea dintre instituții guvernamentale
G2B	Government-to-Business	Interacțiunea dintre Guvern și persoanele juridice din mediul privat
Grad de sofisticare	Grad de sofisticare	La nivel European există 5 grade de sofisticare a serviciilor electronice: informarea, interacțiunea, interacțiunea bidirecțională, tranzacționarea și personalizarea.
INS	Institutul Național de Statistică	
Life Events	Evenimente de viață	Servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu administrația publică din România
MCSI	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale	
MFE	Ministerul Fondurilor Europene	
O.U.G. nr. 26/2012	Ordonanța de urgență nr. 26/2012	Stabilește unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative.
POC	Programul Operațional Competitivitate	

SCAP 2020	Strategia Pentru Consolidarea Administrației Publice	
SNADR	Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020	Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 245/2015
SOA	Service Oriented Architecture - Arhitectură software bazată pe servicii	Tip de arhitectură software care presupune distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte
TIC	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor	
UAT	Unitate Administrativ Teritorială	
UE	Uniunea Europeană	