

**Programul Operațional Regional 2014-2020**

---

**Ghidul solicitantului**

---

**Pentru Axa Prioritară 12 - Asistență Tehnică  
Beneficiari Organisme Intermediare**

**APELUL DE PROIECTE NR. 3**

1. Introducere .....	3
2. Informații privind apelul de proiecte.....	4
2.1. Obiectivele specifice ale axei prioritare .....	4
2.2. Alocări financiare .....	5
3. Activități eligibile .....	6
4. Cheltuieli eligibile .....	6
4.1 Reguli specifice privind eligibilitatea cheltuielilor .....	7
4.1.1 Cheltuieli salariale.....	7
4.1.2 Cheltuieli de transport, diurnă, cazare .....	7
4.1.3 Cheltuieli cu serviciile.....	8
4.1.4 Cheltuieli pentru investiții .....	9
4.1.5 Cheltuieli generale de administrație .....	9
4.2 Calculul ratei forfetare .....	9
5. Verificarea cererii de finanțare .....	10
5.1 Criterii de verificare .....	10
5.2 Precizări legate de conformitatea administrativă.....	12
5.3 Condiționalități privind eligibilitatea solicitantului .....	12
6. Contestații .....	13
7. Modificări ale ghidului .....	13
8. Completarea cererii de finanțare .....	13
9. Anexe .....	21

## 1. Introducere

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. 2 din acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2014 - 2020, încheiat de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management, cu Agențiile de Dezvoltare Regională în calitate de Organisme Intermediare, AM POR a delegat OI o serie de atribuții, în limitele și condițiile stabilite prin intermediul aceluiași acord, pentru realizarea următoarelor funcții specifice:

1. Programare
2. Evaluare, selecția contractare a operațiunilor/proiectelor
3. Verificare a achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată
4. Monitorizare a proiectelor
5. Informare și comunicare
6. Sprijin pentru potențiali beneficiari/beneficiari

Sprijinirea organismelor intermediare în scopul îndeplinirii activităților specifice atribuțiilor enumerate anterior se realizează prin intermediul contractelor de finanțare ce urmează a fi încheiate în cadrul Axei Prioritare 12 - Asistență Tehnică a POR 2014 - 2020.

Obiectivele specifice ale Axei Prioritare Asistență Tehnică sunt implementarea eficientă, respectiv implementarea transparentă POR. Astfel, organismele intermediare sunt sprijinite în vederea îmbunătățirii sistemului de implementare a POR, în vederea realizării eficiente și eficace a atribuțiilor delegate și a obligațiilor asumate, precum și pentru activitățile de informare și comunicare cu și pentru potențiali beneficiari, beneficiari de finanțare POR și publicul larg, în condiții de transparență și tratament egal.

**Prezentul ghid are ca obiectiv prezentarea tuturor condițiilor aferente accesării și utilizării asistenței tehnice disponibile prin POR de către Agențiile pentru dezvoltare Regionale în calitate de Organisme Intermediare pentru POR 2014-2020.**

Apelurile de proiecte se lansează prin aplicația MySmis.

Prezentul ghid constituie documentul în baza căruia se completează în MySMIS cererile de finanțare aferente apelurilor de proiecte cu codurile ..... Acest document prevalează asupra extraselor din ghid incluse în MySMIS.

Aspectele cuprinse în acest document ce derivă din Programul Operațional Regional 2014-2020 (numit în continuare POR) și modul său de implementare, vor fi interpretate exclusiv de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional (MLPDA - AMPOR) cu respectarea legislației în vigoare.

**Vă recomandăm ca înainte de a începe completarea cererii de finanțare să vă asigurați că ați parcurs toate informațiile prezentate în acest document, precum și toate prevederile din Ghidul General și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele legate de specificul intervențiilor finanțate din POR, axa prioritară 12 - Asistență Tehnică.**

**Vă recomandăm** ca până la data limită de depunere a cererilor de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte, să consultați periodic pagina de internet [www.inforegio.ro](http://www.inforegio.ro), pentru a urmări eventualele modificări ale condițiilor specifice și/sau generale, precum și alte comunicări / clarificări pentru accesarea fondurilor în cadrul POR.

## 2. Informații privind apelul de proiecte

### 2.1. Obiectivele specifice ale axei prioritare

Obiectivele specifice ale Axei Prioritare Asistență Tehnică sunt implementarea eficientă, respectiv implementarea transparentă POR. Astfel, organismele intermediare sunt sprijinite în vederea îmbunătățirii sistemului de implementare a POR, în vederea realizării eficiente și eficace a atribuțiilor delegate și a obligațiilor asumate, precum și pentru activitățile de informare și comunicare cu și pentru potențiali beneficiari, beneficiari de finanțare POR și publicul larg, în condiții de transparență și tratament egal.

**Forma de finanțare în cadrul acestei axe prioritare este *grant nerambursabil*.**

**În procesul de formulare a cererilor de finanțare transmise în vederea semnării contractelor în cadrul AP 12, se vor avea în considerare următoarele elemente, detaliate de documentul de programare POR 2014-2020:**

1. Aplicabilitatea axei - sunt vizate atât regiunile mai puțin dezvoltate cât și regiunea mai dezvoltată (Regiunea București-Ilfov)
2. Obiectivele specifice: implementarea eficientă și transparentă a POR
3. Rezultatele obținute: Îmbunătățirea sistemului de implementare a POR astfel încât instituțiile implicate (AM și OI) să poată realiza eficient și eficace funcțiile îndeplinite, precum și să acorde sprijin specific pentru informarea și comunicarea către potențialii beneficiari, beneficiarii de finanțare POR și către publicul larg, în condiții de transparență și tratament egal.
4. indicatorii de rezultat și de realizare.
5. operațiunile din cadrul domeniilor de intervenție.
6. activitățile și cheltuielile eligibile pentru fiecare categorie de beneficiar.

**De asemenea, se vor avea în vedere următoarele aspecte:**

1. Perioada de implementare a proiectelor: perioada de implementare a activităților din cadrul proiectelor pentru care se solicită finanțare nerambursabilă în cadrul prezentului ghid este cuprinsă între **01 ianuarie 2020 și 31 decembrie 2021**. Perioada de implementare va putea fi prelungită prin act adițional, cu suplimentarea corespunzătoare a bugetului proiectului, fără a depăși data de 31.12.2023.
2. Perioada de valabilitate a contractelor de finanțare: contractele de finanțare ce vor fi încheiate în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 vor intra în vigoare de la data semnării și își vor păstra valabilitatea 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul proiectului.

**2.2. Alocări financiare**

În cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axei Prioritare 12 - Asistență Tehnică, îi sunt alocate 321.276.594 de euro, din care 160.638.297 euro reprezintă sprijinul UE, prin Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR), respectiv 160.638.297 euro reprezintă contribuția națională (buget de stat).

Cofinanțarea națională în cazul axei prioritare Asistență Tehnică este de 50%. Pentru tipurile de regiuni mai dezvoltate/mai puțin dezvoltate, cofinanțarea națională se alocă în conformitate cu următoarele procente:

% Regiuni	% Cofinanțare națională	% FEDR
% Regiuni mai puțin dezvoltate	49,051364200%	50,948635800%
% Regiuni mai dezvoltate	65,534381100%	34,465618900%

Alocarea financiară aferentă Axei Prioritare 12 Asistență Tehnică a POR este constituită astfel:

La nivel de Axă Prioritară FEDR 50%, BS 50%

Total 321.276.594,00		Regiuni mai dezvoltate 18.490.212,81		Regiuni mai puțin dezvoltate 302.786.381,19	
FEDR	BS	FEDR	BS	FEDR	BS
160.638.297,00	160.638.297,00	6.372.766,28	12.117.446,53	154.265.530,60	148.520.850,59
Total OI 182.333.779,65		OI 15.801.270,00		OI 166.532.509,65	
FEDR	BS	FEDR	BS	FEDR	BS
90.292.047,33	92.041.732,32	5.446.005,50	10.355.264,50	84.846.041,83	81.686.467,82
Total AM 138.942.814,35		AM 2.688.942,81		AM 136.253.871,54	
FEDR	BS	FEDR	BS	FEDR	BS
70.346.249,55	68.596.564,79	926.760,78	1.762.182,03	69.419.488,77	66.834.382,76

Alocarea financiară a resurselor alocate în cadrul AP 12 - AT se împarte între beneficiarii organisme intermediare după cum urmează:

OI ADR	Procent alocare POR	Alocare (RON, curs EUR/RON=4.7)	Plătit în apelul 1 - 2015 - 2017 (RON)	Plătit în apelul 2 - 2018 - 2019 (RON)	Disponibil în apelul 3 - 2020 - 2021 (RON)	Disponibil în apelul 4 - 2022-2023
NE	17,51%	137.051.259,47	37.807.315,75	49.312.697,29	55.860.000,00	-5.928.753,57
SE	14,86%	116.309.635,39	22.446.381,41	31.123.615,34	40.000.000,00	22.739.638,64
SM	15,74%	123.197.419,99	29.279.840,20	33.723.705,67	48.345.000,00	11.848.874,12

SV	11,97%	93.689.524,61	18.639.946,54	28.152.906,62	43.341.994,79	3.554.676,66
V	11,77%	92.124.119,02	23.576.348,08	31.661.938,29	51.247.819,00	-14.361.986,35
NV	14,33%	112.161.310,58	23.621.897,21	33.542.483,80	49.451.190,00	5.545.739,57
C	13,82%	108.169.526,32	25.950.515,77	36.008.776,20	48.900.000,00	-2.689.765,65
BI	NA	74.265.969,00	18.101.987,27	22.080.911,97	32.890.445,24	1.192.624,52
<b>TOTAL</b>		<b>856.968.764,38</b>	<b>199.424.232,23</b>	<b>265.607.035,18</b>	<b>370.036.449,03</b>	<b>21.901.047,93</b>

Alocările pentru organismele intermediare din cadrul ADR din regiunile mai puțin dezvoltate au fost calculate pe baza procentului alocat la nivel de program. Organismul Intermediar de la nivelul ADR București Ilfov se finanțează din alocarea aferentă regiunii mai dezvoltate, împreună cu beneficiarii Autorității Publice Centrale ai axei prioritare. Alocările financiare sunt incluse în Strategia de Asistență Tehnică pentru POR 2014-2020, aprobată de CM POR, cu modificările și completările ulterioare.

### 3. Activități eligibile

În cadrul cererilor de finanțare pe care le vor depune, OI/ADR vor avea în vedere introducerea și descrierea următorului set de activități minimale:

Activitatea 1: Realizarea atribuțiilor delegate prin acordul cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POR 2014-2020 în regiunea de dezvoltare, în perioada 2020-2021

- Subactivitatea 1: Asigurarea salarizării personalului implicat în realizarea atribuțiilor delegate
- Subactivitatea 2: Asigurarea cheltuielilor de deplasare a personalului ADR/OI pentru realizarea atribuțiilor delegate
- Subactivitatea 3: Asigurarea serviciilor necesare realizării atribuțiilor delegate
- Subactivitatea 4: Asigurarea bazei materiale necesare realizării atribuțiilor delegate
- Subactivitatea 5: Asigurarea funcționării Organismului Intermediar în vederea realizării atribuțiilor delegate.

Organismele intermediare vor depune cereri de finanțare pentru activitățile aferente ambelor obiective specifice ale axei prioritare. Cererile de finanțare vor include toate activitățile derulate de organismele intermediare în vederea implementării POR 2014-2020, până la data de 31.12.2021, conform atribuțiilor delegate prin acordul-cadru de delegare, în conformitate cu obligațiile asumate prin intermediul acestuia.

### 4. Cheltuieli eligibile

Regulile generale privind eligibilitatea cheltuielilor sunt stabilite prin intermediul HG nr. 399/27.05.2015 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.

Pentru a fi eligibile pentru finanțare în cadrul axei prioritare 12 - „Asistență Tehnică”, cheltuielile prevăzute în cererea de finanțare trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) să respecte prevederile art. 65 alin. (2)-(5) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, precum și perioada de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul de finanțare. Având în vedere că perioada de implementare generală a activităților din cadrul proiectelor care se pot depune conform prezentului ghid este cuprinsă între 01.01.2014 și 31.12.2021, pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să fie angajate după 01.01.2014 și efectiv plătite în condițiile legii între 01.01.2020 și 31.12.2021;
- b) să fie însoțite de documente justificative;
- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie cuprinse în contractul de finanțare și să fie în conformitate cu prevederile acestuia;

- e) să reprezinte modul optim de implementare a proiectului;
- f) să fie rezonabile și necesare realizării operațiunilor;
- g) să nu fie contrare prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale care vizează aplicarea dreptului relevant al Uniunii, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor;
- h) să fie înregistrate în contabilitatea OI, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- i) să fie identificabile, verificabile și justificabile prin documente originale.

Atribuirea contractelor de achiziții trebuie să se realizeze în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu legislația națională conexasă acestora, respectiv cu legislația comunitară în materie.

#### 4.1 Reguli specifice privind eligibilitatea cheltuielilor

##### **ATENȚIE!**

Tipurile de cheltuieli menționate în cadrul sub-secțiunilor de mai jos sunt exemplificative, enumerările nefiind exhaustive. Eligibilitatea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor, limitărilor și interdicțiilor prevăzute prin HG 399/2015, este dată de necesitatea acestora în implementarea proiectului.

##### 4.1.1 Cheltuieli salariale

###### **Cheltuielile legate de salariile personalului OI/ADR**

*Costurile directe de personal* reprezintă costurile care derivă din încheierea de raporturi de serviciu/de muncă, inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și costurile rezultate din contracte de servicii încheiate cu personal extern beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare. **Indicarea gradului de implicare a personalului** în activitățile privind implementarea POR se realizează prin Fișele colective de prezență, care vor consemna procentul real lunar de implicare a fiecărui salariat în activitățile privind implementarea POR, fără a depăși procentul de implicare indicat prin fișa de post. Fișele colective de prezență vor fi transmise odată cu cererile de rambursare.

##### **Atenție**

**Cheltuielile salariale sunt costuri directe în cadrul proiectului și reprezintă baza pentru calcularea costurilor administrative (indirecte).**

##### 4.1.2 Cheltuieli de transport, diurnă, cazare

Cheltuielile de transport, diurnă, cazare pentru deplasările interne/externe efectuate în scopul implementării proiectului finanțat în axa prioritară „Asistență Tehnică”, POR 2014-2020, de către personalul implicat în activitățile proiectului acestuia sunt considerate eligibile dacă se justifică efectuarea acestora prin documente justificative și dacă sunt efectuate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cheltuielile cu diurna, pentru personalul din cadrul ADR, nu pot depăși de 2,5 ori plafonul stabilit prin **Hotărârea Guvernului nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare și de **Hotărârea Guvernului nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale

personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. Sunt de asemenea aplicabile dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995, modificată prin HG 582/2015, referitoare la nivelul indemnizației de cazare pentru deplasările externe.

Costurile aferente deplasărilor în interiorul localităților de destinație sunt eligibile (transport public/combustibil).

Cheltuielile cu taxiul sunt eligibile conform dispozițiilor art. 10 punctul 7 din HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru deplasarea dus-întors pe distanța dintre aeroport/gară și locul de cazare, în afara programului de funcționare sau în lipsa mijloacelor de transport în comun.

**Atenție!**

În situația în care reprezentanții OI/ADR participă la evenimente/sesiuni de instruire legate de implementarea POR, la care organizatorul asigură integral masa participanților, AMPOR nu va considera eligibile cheltuielile corespunzătoare diurnei aferente deplasărilor la respectivele evenimente.

**4.1.3 Cheltuieli cu serviciile**

Cheltuielile cu serviciile sunt eligibile, cu condiția să fie necesare implementării proiectului. Serviciile vor fi descrise în cadrul secțiunilor aferente din cererea de finanțare (descrierea activităților, achiziții publice).

1. Cheltuielile cu studiile, atât cele ce privesc actuala perioadă de programare, cât și cele necesare următoarei perioade (2021-2027) sunt considerate eligibile, cu condiția ca studiile a căror realizare se propune, să fie necesare și utile activităților specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate prin Acordul-cadru privind POR 2014-2020.
2. În ceea ce privește serviciile de instruire, Organismele Intermediare vor avea în considerare alocarea de resurse atât pentru personalul propriu, cât și pentru asigurarea serviciilor de instruire a beneficiarilor axelor prioritare care se lansează la nivel regional (toate axele prioritare cu excepția ITI, SUERD, cadastru). În eventualitatea includerii unor astfel de activități în cererile de finanțare se vor menționa, în mod obligatoriu, tematicile de instruire care se intenționează a fi abordate.
3. Sunt eligibile serviciile de arhivare fizică și electronică a documentelor specifice implementării POR și serviciile de reparații/service/întreținere autoturisme și echipamente, cu condiția ca acestea să fie utilizate în scopul proiectului.
4. Sunt eligibile serviciile de asigurări pentru răspundere civilă auto obligatorie și asigurările de tip CASCO (pentru autoturismele aflate în proprietatea OI și utilizate exclusiv în scopul proiectului).
5. Sunt eligibile serviciile de organizare de evenimente, inclusiv pentru întrunirile Comitetului de Monitorizare al POR. Organismele intermediare vor avea în vedere alocarea de resurse pentru organizarea întrunirilor CM POR, prin rotație, având în considerare că CM POR se va întruni, în medie, de două ori pe an.
6. Sunt eligibile cheltuielile cu serviciile de evaluare tehnică și financiară, pentru apelurile regionale de proiecte, precum și serviciile de expertiză tehnică, financiară, contabilă, juridică (inclusiv, serviciile de expertiză tehnică pentru verificarea pe teren a proiectelor care conțin contracte de lucrări).

**Atenție**

Eventualele modificări ale cadrului legislativ care conduc la modificarea structurii sistemului de management și control al POR, pot atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente activităților de

**pregătire a următoarei perioade de programare care, prin prezentul ghid, sunt considerate eligibile.**

#### 4.1.4 Cheltuieli pentru investiții

Sunt eligibile cheltuielile cu bunuri precum materiale consumabile, piese de schimb, mobilierul, echipamentele, obiecte de inventar și alte active corporale și necorporale.

Cheltuielile cu achiziția de autovehicule sunt eligibile în condițiile precizate în cadrul art. 9-11 al HG 399/2015 și anume, dacă sunt indispensabile activităților prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 sau managementului operațiunilor realizate. Valoarea cheltuielilor eligibile nu poate depăși echivalentul a 15.000 de Euro fără TVA, pentru fiecare autovehicul achiziționat.

Astfel, în cadrul capitolului bugetar de cheltuieli pentru investiții, pentru achiziția de autoturisme, suma maximă eligibilă fără TVA pentru un autoturism este de 15.000 EUR fără TVA, la cursul de schimb al BNR din data emiterii facturii aferente achiziționării bunului respectiv. Autoturismele pot fi achiziționate și în leasing, în condițiile art. 9 al HG 399/2015, cu respectarea condițiilor stabilite prin lege, precum și a limitării valorice prevăzute.

Numărul maxim de autoturisme ce pot fi achiziționate de un Organism Intermediar este dublul numărului de județe din regiunea de dezvoltare pentru care îi sunt delegate atribuțiile, pentru toata perioada de implementare a POR.

#### 4.1.5 Cheltuieli generale de administrație

Pentru cheltuielile generale de administrație se vor aplica prevederile Regulamentului UE nr. 1303/2013 cu privire la finanțarea forfetară pentru costuri indirecte și costuri cu personalul privind granturile și asistența rambursabilă.

Costurile ce pot fi rambursate prin aplicarea ratei forfetare sunt constituite din costurile indirecte generate în cadrul proiectului - cheltuielile generale de administrație, care se vor calcula prin aplicarea unei rate forfetare de 15% din costurile eligibile directe cu personalul angajat.

#### 4.2 Calculul ratei forfetare

Costurile indirecte sunt considerate a fi generate de cheltuieli precum:

- Telefon, fax, poștă și Internet, infrastructură de rețele de comunicații interne (de ex: cablaj).
- Chirie sediu.
- Închiriere mijloace de transport.
- Utilități. Acestea cuprind: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale.
- Materiale și servicii întreținere sediu.
- Cheltuieli cu legislația. Acestea cuprind: achiziția de publicații/abonamente la publicații, în format tipărit și/sau electronic, abonamente pentru softul de consultare legislativă, relevante pentru implementarea POR.
- Achiziționarea și instalarea de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități.
- Costurile cu personalul administrativ.

Rata forfetară aferentă cheltuielilor indirecte se va calcula astfel:

$Rch\ ind = Ch\ dir * 15\%$
-----------------------------

în care: **Rch ind** reprezintă rata aferentă cheltuielilor indirecte

**Ch dir** reprezintă totalul cheltuielilor eligibile de personal

Această valoare va fi calculată la valoarea totală a capitolului 1 - Cheltuieli de personal și va fi inclusă în bugetul proiectului din cererea de finanțare.

În cererile de rambursare, rata forfetară se va calcula la fiecare cerere de rambursare, prin raportarea cheltuielilor eligibile incluse în capitolul 1 din bugetul proiectului - Cheltuieli de personal.

## 5. Verificarea cererii de finanțare

Cererea de finanțare va fi verificată conform grilei de verificare **anexată ghidului privind solicitarea finanțării în cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR**, avându-se în vedere următoarele elemente:

- conformitate administrativă;
- eligibilitatea solicitantului, a activităților și a cheltuielilor propuse
- metodologia de implementare a activităților ce decurg din atribuțiile delegate OI, conform Acordului Cadru de Delegare a anumitor atribuții privind implementarea POR 2014-2020
- capacitatea administrativă a OI;
- calculul ratei forfetare
- metodologia de prevenire a riscurilor identificate;
- includerea temelor orizontale.

### 5.1 Criterii de verificare

Cererea de finanțare va fi verificată din punct de vedere al conformității administrative și al eligibilității, pe baza următoarelor criterii:

- 1 Solicitantul este Agenție pentru Dezvoltare Regională, organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce funcționează în domeniul dezvoltării regionale.
- 2 Actul de identificare a reprezentantului legal al solicitantului, este atașat în copie conformă cu originalul.
- 3 Declarația de eligibilitate este atașată la CF, respectă modelul din ghidul specific, este semnată în original de către reprezentantul legal, iar informațiile prezentate sunt corecte.
- 4 Solicitantul și reprezentantul său legal nu se află în niciuna din situațiile enumerate în Declarația de eligibilitate.

5 Declarația de angajament, semnată în original, de către reprezentantul legal, respectă modelul din cadrul Ghidului - Sumele incluse în Declarația de angajament se verifică în cadrul cererii de finanțare - secțiunea privind sursele de finanțare a proiectului.

6 Documentele statutare ale solicitantului (consolidate/ împreună cu toate modificările, dacă este cazul), sunt în copie conformă cu originalul.

7 Documentele ce dovedesc dreptul de proprietate/ concesiune/ suprafață/ uzufruct/ folosință cu titlu gratuit/ de comodat/ închiriere asupra sediului/sediilor în care solicitantul își desfășoară activitățile, după caz, sunt atașate în copie conformă cu originalul.

8 Bugetul proiectului respectă condițiile de eligibilitate a cheltuielilor: - Cheltuielile sunt oportune și corect încadrate în categoria celor eligibile și neeligibile - Sunt respectate limitele pentru categoriile de cheltuieli eligibile, acolo unde este cazul. Bugetul eligibil total se încadrează în limitele alocării regionale indicate la secțiunea 2.2 a prezentului Ghid.

9 Proiectul respectă principiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea. Sunt descrise măsurile în vigoare la nivelul instituției pentru respectarea principiilor menționate.

10 Toate rubricile din CF (aplicabile cererii de finanțare pentru specificul apelului de proiecte) sunt completate cu datele solicitate și respectă modelul standard din Ghidul pentru solicitarea finanțării în cadrul Axei Prioritare 12 - Asistență Tehnică a POR 2014-2020.

11 Sunt atașate Hotărârea Judecătorească / actele doveditoare ale înființării ADR, după caz, Regulamentul de organizare și funcționare a ADR, aprobat de CDR, în vigoare la data depunerii cererii de finanțare, împreună cu organigrama aprobată.

12 Sunt atașate cazierul judiciar și fiscal al reprezentantului legal/persoanei împuternicite, dacă este cazul.

13 Este atașat acordul reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la prelucrarea datelor personale.

14 Toate activitățile, conform ghidului pentru solicitarea finanțării în cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR 2014-2020 sunt incluse și descrise în cererea de finanțare.

15 Sunt incluse și tratate în cererea de finanțare, toate riscurile identificate de AM POR în cadrul Ghidului pentru solicitarea finanțării în cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR 2014-2020. Măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor sunt adecvate și proporționale, cu luarea în considerare a experienței anterioare.

16 Sunt introduși indicatorii prestabiliți, conform secțiunii 8.14 a prezentului Ghid. Indicatorii propuși, inclusiv cei suplimentari, după caz, sunt clar definiți, adecvați și relevanți pentru scopul proiectului.

17 Perioada de implementare a proiectului nu depășește 31.12.2021.

**Formularul standard al cererii de finanțare (STANDARD mySMIS) trebuie să fie însoțit de următoarele anexe, încărcate conform instrucțiunilor din formularul standard al cererii de finanțare:**

1. Documentele statutare ale solicitantului (după caz: hotărârea judecătorească de înființare și/sau înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor), hotărâri CDR privind constituirea

ADR și aprobarea statului, respectiv a regulamentului de organizare și funcționare, ROF, împreună cu toate modificările, unde este cazul, în copie conformă cu originalul.

2. Actul de identificare a reprezentantului legal al solicitantului, în copie conformă cu originalul.
3. Declarația de eligibilitate, în original.
4. Declarația de angajament, în original.
5. Documentele privind dreptul solicitantului asupra imobilelor/sediilor în care se desfășoară activități specifice proiectului, după caz, în copie conformă cu originalul.

Cererea de finanțare (formularul cererii de finanțare și anexele enumerate mai sus) trebuie să fie întocmită în limba română.

Conformitatea cererii de finanțare, inclusiv a anexelor solicitate face obiectul verificării conformității administrative și eligibilității cererii de finanțare, efectuate de AM POR. Grila de verificare este prezentată în Anexă la prezentul ghid.

Dacă proiectul este acceptat pentru finanțare (i.e. a parcurs cu succes etapele de verificare a conformității administrative și eligibilității), solicitantul va trebui să prezinte în **etapa precontractuală**:

1. Certificatul de atestare fiscală emis de Direcția Generală Județeană a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
2. Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local.
3. Orice alt document din lista celor anexate la formularul cererii de finanțare, actualizat, dacă au intervenit modificări.

Durata estimată de verificare a cererii de finanțare este de **15 zile lucrătoare**. Termenul prevăzut nu cuprinde procedura de întocmire și avizare a contractelor de finanțare.

## 5.2 Precizări legate de conformitatea administrativă

Cererea de finanțare și anexele acesteia vor fi analizate de către managerul de contract desemnat din cadrul SAT/AM POR, pentru a se determina dacă acestea:

- sunt corect completate de către OI, semnate, datate și ștampilate;
- au atașate documentele suport solicitate;
- respectă formatele standard prevăzute și/sau cerințele din legislația națională specifică (e.g. dacă sunt în termen de valabilitate).

## 5.3 Condiționalități privind eligibilitatea solicitantului

În cadrul procesului de verificare se vor avea în vedere și următoarele elemente pentru care, cererea de finanțare va fi în consecință respinsă, în cazul în care se dovedește că reprezentantul legal al solicitantului:

- a) este subiectul unui conflict de interese definit în conformitate cu prevederile naționale/comunitare în vigoare sau să se afle într-o situație care are sau poate avea

ca efect compromiterea obiectivității și imparțialității procesului de verificare și implementare a proiectului.

- b) se află în situația de a induce grav în eroare Autoritatea de Management, prin furnizarea de informații incorecte în cadrul apelului de proiecte.
- c) se află în situația de a încerca/de a fi încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze verificările realizate de către Autoritatea de Management pe parcursul procesului de verificare a apelului de proiecte.
- d) a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii în legătură cu utilizarea de fonduri externe, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate exercita nicio cale de atac).

## 6. Contestații

Depunerea și soluționarea contestațiilor în cadrul prezentului apel de proiecte se realizează în conformitate cu secțiunea 8.4 din cadrul Ghidului general.

## 7. Modificări ale ghidului

Modificările la prezentul ghid se vor realiza în conformitate cu secțiunea 9 din cadrul Ghidului solicitantului - Condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul POR 2014-2020.

## 8. Completarea cererii de finanțare

Cererea de finanțare atașată prezentului ghid se va completa cu luarea în considerare a indicațiilor și recomandărilor incluse în această secțiune.

În cererea de finanțare nu se vor completa decât secțiunile menționate în cele ce urmează. Secțiunile neprecizate expres în prezentul document sunt considerate nerelevante pentru obiectul finanțării în cadrul Axei Prioritare 12 - Asistență Tehnică a POR și vor fi marcate cu "NEAPLICABIL".

În cazul depunerii cererii de finanțare prin intermediul mySMIS, secțiunile prezentate în cele ce urmează sunt PAȘII specifici completării online, indicațiile de mai jos aplicându-se acestora în mod corespunzător.

### 1. Informații despre solicitant

- La secțiunea *Finanțări*, se vor completa informații cu privire la asistența nerambursabilă din fonduri publice pentru activități similare celor incluse în proiectul ce constituie obiectul cererii de finanțare pentru AP 12-AT. În cadrul acestei secțiuni se vor include numai proiectele finanțate prin POR 2007-2013, axa prioritară 6 - Asistență Tehnică, ambele domenii majore de intervenție.
- Rubrica *Asistența acordată* se referă la proiecte concretizate deja în contracte de finanțare (aflate în derulare sau finalizate).
- Rubrica *Asistență solicitată* se referă la proiecte aflate în curs de evaluare sau de contractare (altele decât proiectul aferent prezentei cereri de finanțare).
- La conturi bancare, solicitantii, în funcție de tipul acestora (de ex: instituții publice, ONG-uri, etc.) vor menționa conturile deschise de aceștia conform prevederilor din HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 (art. 38 și art. 39).
- Pentru completarea în mySMIS, la această secțiune, se va atașa actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/ actul de împuternicire autentificat, în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal

al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Documentul va fi scanat în format pdf și semnat electronic de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.

## 2. Atribute proiect

Pentru completarea în mySMIS, la Tip proiect, se va alege din nomenclator tipul "Proiecte de Asistență Tehnică".

## 3. Responsabil de proiect

Se completează cu datele managerului de proiect.

## 4. Capacitate solicitant

- *Capacitate administrativă:* se va descrie ansamblul resurselor de care dispune Organismul Intermediar pentru îndeplinirea activităților delegate prin Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2014-2020. Descrierea va fi succintă, având în vedere că resursele umane și cele materiale se descriu pe larg în secțiunile următoare.
- *Capacitate financiară:* solicitantul va descrie capacitatea de a asigura resursele financiare necesare implementării proiectului, anterior disponibilității sumelor plătite de AM POR.

În cadrul acestei secțiuni se specifică dacă solicitantul este înregistrat sau nu în scopuri de TVA și se va atașa declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul contractului de finanțare.

- *Capacitatea tehnică:* solicitantul va descrie experiența acumulată în perioada de programare 2007 - 2013, în realizarea de activități specifice atribuțiilor delegate de AM POR.
- *Capacitatea juridică:* Se va indica statutul juridic al Agenției pentru Dezvoltare Regională, conform Legii 315/2004 privind dezvoltarea regională. Pentru completarea în mySMIS, se vor atașa scanări ale copiilor conforme cu originalele documentelor statutare ale solicitantului (după caz: hotărârea judecătorească de înființare și/sau înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor), hotărâri CDR privind constituirea ADR și aprobarea statului, respectiv a regulamentului de organizare și funcționare, ROF, împreună cu toate modificările, unde este cazul.

## 5. Localizare proiect

Pentru completarea în mySMIS, se selectează mai întâi județul, apoi localitatea, iar sistemul va atribui automat regiunea/regiunile de dezvoltare unde va fi implementat proiectul propus spre finanțare (respectiv unde se vor derula activitățile proiectului).

## 6. Obiective proiect

*Se va prezenta și descrie obiectivul general al proiectului. (Asigurarea sprijinului financiar necesar Organismelor intermediare din cadrul ADR pentru realizarea activităților specifice atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2014-2020)*

Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie respectiv formulate clar și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se realiza/obține.

## 7. Rezultate așteptate

Se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat, în corelare cu sub-activitățile identificate.

## 8. Context

Se vor descrie succint contextul instituțional, legislativ și procedural în cadrul căruia solicitantul va desfășura activitățile ce decurg din atribuțiile delegate prin Acordul Cadru

Exemplu de completare:

*“Agențiile pentru dezvoltare regională au fost desemnate să îndeplinească funcția de organisme intermediare pentru Programul Operațional Regional conform prevederilor art. 4 lit l. al HG nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2014-2020.*

*În îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 123 alin. 6 din Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional, a încheiat Acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea acestui program cu [se va completa cu numele agenției pentru dezvoltare regională care solicită finanțarea nerambursabilă] în calitate de organism intermediar pentru acest program. Acest acord stabilește atribuțiile delegate organismului intermediar, precum și drepturile și obligațiile părților care decurg din aceasta delegare. Conform acestui acord cadru, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional a delegat organismului intermediar [se va completa cu numele organismului intermediar] atribuții referitoare la:*

- *Programare*
- *Evaluare, selecție și contractare a operațiunilor/proiectelor*
- *Verificare a achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată*
- *Monitorizarea proiectelor*
- *Informare și comunicare*
- *Sprijin pentru potențiali beneficiari/beneficiari*

*Prin acest proiect se solicită finanțarea activităților necesare îndeplinirii de către organismul intermediar a atribuțiilor prevăzute în Acordul cadru privind implementarea Programului Operațional Regional.*

*Activitățile prevăzute spre a fi finanțate în cadrul proiectului sunt în concordanță cu activitățile definite în Strategia de Asistență Tehnică pentru Programul Operațional Regional.”*

## 9. Justificare

În vederea justificării proiectului, se vor prezenta succint necesitățile ce fundamentează finanțarea.

Exemplu de completare:

*„Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1303/2013 stabilește ca la inițiativa Statelor Membre, fondurile ESI pot să sprijine acțiuni de pregătire, gestionare, monitorizare, evaluare, informare și comunicare, colaborare în rețea, soluționare a reclamațiilor, control și audit. Fondurile ESI pot fi utilizate de statul membru pentru a sprijini acțiuni de reducere a sarcinii administrative pentru beneficiari, inclusiv sisteme de schimb electronic de date și acțiuni de consolidare a capacității autorităților și beneficiarilor din statele membre de a administra și utiliza aceste fonduri. În acest sens, Programul Operațional Regional include finanțarea prin intermediul axei de asistență tehnică a operațiunilor care susțin Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și Organismele Intermediare în scopul implementării eficiente a acestui program.*

*Proiectul, prin activitățile propuse spre finanțare, sprijină implementarea Programului Operațional Regional, prin:*

- *creșterea capacității administrative a organismului intermediar*
- *asigurarea calității și coerentei operațiunilor finanțate la nivel regional*

- asigurarea utilizării eficiente a fondurilor alocate regiunii.

### 10. Grup țintă

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

### 11. Relevanță

Subsecțiunea *Referitoare la proiect* va include o scurtă descriere a modului în care proiectul contribuie proiectul la atingerea obiectivelor specifice 12.1 și 12.2 ale POR și a rezultatelor preconizate ale acestora.

Câmpurile referitoare la SUERD/alte strategii nu sunt aplicabile.

### 12. Riscuri

În cadrul acestei secțiuni se prezintă măsurile de prevenție/atenuare a riscurilor identificate în prezentul ghid de către AM POR. Solicitantul poate include și alte riscuri decât cele indicate și a căror tratare este obligatorie.

#### Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
	<i>Se va completa pentru fiecare risc identificat pentru implementarea proiectului</i>	<i>Se vor descrie măsurile de diminuare/remediere cu precizarea impactul pentru fiecare risc identificat - semnificativ/mediu/mic.</i>
1	Returnarea de către AM POR a cererilor de rambursare procesate de OI, ca fiind neconforme cu prevederile procedurilor relevante	
2	Returnarea de către AM POR a documentațiilor de contractare respinse, în perioada precontractuală, de către AMPOR ca urmare a constatării că acestea sunt incomplete /incorecte/includ cheltuieli neeligibile	
3	Returnarea de către AM POR a actelor adiționale la contractele de finanțare întocmite de OI, ca fiind incomplete/ incorecte în urma verificării realizate la AM POR	
4	Apariția de erori în procesul de evaluare și selecție, imputabile OI, care conduc la acceptarea contestațiilor privind procesul de verificare, evaluare, selecție și contractare.	
5	Reluarea unei etape de verificare/evaluare/contractare a proiectelor depuse în cadrul unui apel de proiecte, în urma	

	verificării de către AM POR a atribuțiilor delegate în cadrul etapei de evaluare și selecție, ca urmare a constatării unor erori în procesul de evaluare, selecție și contractare a apelurilor de proiecte	
6	<b>Apariția de erori în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice ale beneficiarilor, respectiv în stabilirea reducerilor procentuale.</b>	
7	<b>Apariția de erori la introducerea/validarea datelor sau neintroducerea de date în MySMIS/SMIS2014+.</b>	
8	<b>Depășirea de către OI a unei durate medii de 6 luni pentru desfășurare etapelor procesului de evaluare, selecție și contractare care, conform acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind POR 2014-2020, se desfășoară la OI.</b>	
9	<b>Dezangajarea de sume alocate (la nivel regional), ca urmare a nerealizării țintei anuale de absorbție stabilite la nivelul POR, pentru fiecare an calendaristic de implementare a proiectului, la nivelul regiunii de dezvoltare. (Sume incluse în Anexa 6 - „Ținte de absorbție”)</b>	

### 13. Principii orizontale

Din subsecțiunile din cadrul formatului standard al cererii de finanțare, se vor trata numai principiile egalității de gen, al nediscriminării și al celui referitor la accesibilitatea persoanelor cu dizabilități.

### 14. Indicatori prestabiliți

*Proiectul trebuie să contribuie la realizarea indicatorilor prestabiliți de realizare și de rezultat, aferenți axei prioritare Asistență Tehnică a POR 2014-2020, după cum urmează.*

Pentru fiecare prestabilit de rezultat (1S58, 1S59), se completează:

- anul de referință = anul din tabelul Indicatori de rezultat ai POR, AP 12
- valoarea de referință = se va prelua valoarea corespunzătoare din tabelul Indicatori de rezultat ai POR, AP 12
- total = valoarea finală la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului
- femei - nu se completează
- bărbați - nu se completează
- regiuni dezvoltate - nu se completează
- regiuni mai puțin dezvoltate - nu se completează.

Pentru fiecare indicator prestabilit de realizare (1S60-1S63), se completează:

- anul de referință = anul final de implementare
- total = valoarea finală la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului
- femei - se completează dacă este cazul, în funcție de indicatorul definit
- bărbați - se completează dacă este cazul, în funcție de indicatorul definit
- regiuni dezvoltate - nu se completează
- regiuni mai puțin dezvoltate - nu se completează.

Solicitantul poate propune în cererea de finanțare și alți indicatori pe care îi consideră relevanți pentru implementarea proiectului.

## 15. Plan de achiziții

Achizițiile realizate și cele care se vor realiza în cadrul proiectului trebuie să respecte legislația națională și comunitară în vigoare, privind achizițiile publice. Principiile aplicate în procedura de atribuire sunt: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitate, eficiența utilizării fondurilor publice și asumarea răspunderii.

- *Titlu achiziție* - titlul procedurii.
- *Descriere achiziție* - sugestiv, astfel încât la evaluarea cererii de finanțare să poată fi realizată corelarea între achizițiile publice și activități.
- *CPV* - în conformitate cu legislația în vigoare
- *Tip contract* - conform clasificării din Legea 98/2016
- *Valoare contract* - valoarea estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, în cazul cărora se va completa valoarea reală a achiziției, potrivit contractului de achiziție.
- *Moneda* - lei.
- *Tip procedură* - conform clasificării din Legea 98/2016
- *Data publicare procedură* - data estimată, cu excepția achizițiilor publice demarate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data publicării anunțului de participare.
- *Data publicare rezultat* - data estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data reală a publicării anunțului de atribuire, după caz.
- *Data semnare contract* - data estimată, cu excepția achizițiilor publice finalizate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se completa cu data reală a semnării contractului.
- *Data transmitere J.O.U.E* - data estimată, cu excepția achizițiilor publice demarate înainte de depunerea cererii de finanțare, pentru care se va completa data reală a transmiterii.

## 16. Resurse umane implicate

Se includ după cum urmează:

### 1. Pe componenta **CERINȚE FIȘA POSTULUI**

- Componenta echipei management, respectiv toate pozițiile din proiect
- Pentru pozițiile acoperite prin mai multe posturi, se completează cumulativ, o singură dată, cu indicarea numărului de persoane care ocupă un anumit tip de post și se indică atribuțiile pe care le vor avea, fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții.

### 2. Pe componenta **CURRICULUM VITAE**

- Numele, prenumele și funcția ocupată. Această sub-secțiune va consta în lista numelor persoanelor implicate în proiect.
- La Experiență se completează cu data începerii raportului de muncă în cadrul ADR.
- La Competențe se completează denumirea funcției și, dacă este cazul, se pot face detalii și precizări pe următorul rând.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Nu se completează
Durata solicitată	Nu se completează
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	Nu se completează
Durată solicitată	Nu se completează
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Atribuțiile din fișa postului
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Nu se completează
Înțelegere	
Vorbire	
Scrisoare	
CURRICULUM VITAE	
Competente	
Nume	Nume
Prenume	Prenume
Nume	...
Prenume	...
Data nașterii	Nu se completează
Tara	Nu se completează
Telefon	Nu se completează
Fax	Nu se completează
Email	Nu se completează
EDUCAȚIE	
Data începerii	Nu se completează
Data finalizării	Nu se completează
Instituție	Nu se completează
Adresă	Nu se completează
Calificare	Nu se completează
EXPERIENȚĂ	
Data începerii	Data angajării în Agenția pentru Dezvoltare Regională
Data finalizării	Nu se completează
Instituție	Nu se completează
Adresă	Nu se completează
Poziție	Nu se completează

Detalii	Nu se completează
<b>COMPETENȚE</b>	
Denumire	<i>Funcția deținută în prezent</i>
Detalii	<i>Daca este cazul</i>
<b>LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE</b> <b>Se va completa în mod similar pentru fiecare limbă străină cunoscută</b>	
Limba 1	Nu se completează
<i>Înțelegere</i>	Nu se completează
<i>Vorbire</i>	Nu se completează
<i>Scriere</i>	Nu se completează

**17. Resurse materiale implicate**

Se va completa cu informații referitoare la sediul/sediile aferente activităților prevăzute prin proiect, dotări necesare, echipamente IT pe care solicitantul le are la dispoziție și le va utiliza pentru implementarea proiectului. Dacă sunt necesare resurse pe care solicitantul nu le are la dispoziție și le solicită din proiect, acestea se vor prezenta și justifica la secțiunea Buget - activități și cheltuieli, în cadrul activității Managementul proiectului.

**18. Activități previzionate**

În cadrul cererilor de finanțare pe care le vor depune, OI/ADR vor avea în vedere introducerea și descrierea următorului set de activități minimale:

**Activitatea 1: Realizarea atribuțiilor delegate prin acordul cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POR 2014-2020 în regiunea X, în perioada 2020-2021**

Subactivitatea 1: Asigurarea salarizării personalului implicat în realizarea atribuțiilor delegate

Subactivitatea 2: Asigurarea cheltuielilor de deplasare a personalului ADR/OI pentru realizarea atribuțiilor delegate

Subactivitatea 3: Asigurarea serviciilor necesare realizării atribuțiilor delegate

Subactivitatea 4: Asigurarea bazei materiale necesare realizării atribuțiilor delegate

Subactivitatea 5: Asigurarea funcționării Organismului Intermediar în vederea realizării atribuțiilor delegate

- Se va completa data începerii, respectiv data încheierii fiecărei subactivități.
- Pentru fiecare activitate/subactivitate, se va completa câmpul cu prezentarea detaliată a acestora și se va face legătura cu rezultatele definite la rubrica "rezultate așteptate".

Organismele intermediare vor depune o singură cerere de finanțare pentru activitățile aferente ambelor obiective specifice ale axei prioritare. Cererea de finanțare unică va include toate activitățile derulate de organismele intermediare în vederea implementării POR 2014-2020, până la data de 31.12.2021, conform atribuțiilor delegate prin acordul-cadru de delegare, în conformitate cu obligațiile asumate prin intermediul acestuia. Perioada de implementare va putea fi prelungită prin act adițional, fără a depăși data de 31.12.2023.

**19. Buget - Activități și cheltuieli**

Se vor avea în vedere alocările regionale pentru fiecare organism intermediar, precizate în secțiunea 2, Alocări financiare.

Bugetul proiectului trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie detaliată suficient. Costurile unitare trebuie specificate pentru fiecare articol bugetar și trebuie să fie estimate în

limita celor practicate pe piață. Sumele introduse vor fi exprimate în unități monetare cu 2 zecimale.

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

În plus, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli trebuie să se aibă în vedere legătură directă a acesteia cu proiectul. De exemplu, în cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul responsabil de coordonarea, gestionarea și controlul FESI, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent, atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente FESI.

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

Pentru fiecare cheltuială, se vor completa:

- ✓ Descrierea cheltuielii - se va descrie cheltuiala prevăzută în proiect (de ex.: cheltuieli salariale personal OI și suport, cheltuieli cu evaluarea tehnică și financiară a CF, achiziție echipamente, achiziție materiale consumabile și obiecte de inventar etc.)
- ✓ Categorie - se selectează din nomenclator
- ✓ Subcategorie - se selectează din nomenclator
- ✓ Tip - se selectează directă sau indirectă, în funcție de prevederile din Ghidul Solicitantului
- ✓ Achiziție - se selectează procedura de achiziție în care se încadrează
- ✓ U.M. - unitate de măsură
- ✓ Cantitate - se trece cantitatea
- ✓ Preț unitar fără TVA (lei) - se completează prețul unitar fără TVA folosit la estimarea cheltuielii
- ✓ Procent TVA - conform legislației în vigoare, în funcție de natura cheltuielii
- ✓ Cheltuieli eligibile fără TVA - se calculează înmulțind cantitatea cu prețul unitar (lei), dacă cheltuiala are legătură directă cu proiectul, sau se include valoarea cheltuielii eligibile aferente proiectului și se completează în câmpul *Justificare* modul de calcul a valorii eligibile.
- ✓ TVA eligibil - se selectează DA, dacă TVA este nerecuperabil și NU, în caz contrar.
- ✓ Justificare - se completează cu justificarea necesității cheltuielii și cu modul de calcul al cheltuielii eligibile, dacă aceasta diferă față de cheltuiala totală.
- ✓ Nerambursabil (lei):
  - o Valoarea nerambursabilă va fi calculată automat.

## 9. Anexe

În cadrul prezentului Ghid se aplică anexele și modelele standard din cadrul secțiunii 10 din Ghidul general.

Anexa 1 - Cererea de finanțare

Anexa 2 - Grila de verificare a cererii de finanțare

Anexa 3 - Declarația de eligibilitate

Anexa 4 - Declarația de angajament

Anexa 5 - Acord cu privire la prelucrarea datelor personale, conform prevederilor regulamentului general privind protecția datelor, nr. 679/2016.

Anexa 6 - Ținte de absorbție