



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ

GHIDUL SOLICITANTULUI

Cererea de proiecte IP 3/2016

Sprijin pentru susținerea măsurilor din SCAP, SMBR, planul de măsuri pentru implementarea managementului calității 2016 - 2020 și planul de măsuri de simplificare pentru cetățeni

Obiectivul Specific 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP

ACEST DOCUMENT NU ARE VALOARE DE ACT NORMATIV ȘI NU EXONEREAZĂ SOLICITANȚII DE OBLIGAȚIA RESPECTĂRII LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE LA NIVEL NAȚIONAL ȘI EUROPEAN. ÎN CAZ DE CONTRADICȚIE ÎNTRE PREVEDERILE PREZENTULUI GHID AL SOLICITANTULUI ȘI PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE, ACEASTA DIN URMĂ PREVALEAZĂ

Cuprins

SECȚIUNEA 1 - Abrevieri și Glosar.....	3
ABREVIERI.....	3
GLOSAR DE TERMENI	4
SECȚIUNEA 2 - Informații generale.....	5
Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA.....	5
Subsecțiunea 2.2: Descrierea apelului de proiecte.....	6
Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice.....	6
SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte	8
Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte	8
Subsecțiunea 3.2: Încadrarea proiectului în POCA	8
Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA.....	8
Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA	9
Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA.....	9
Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA	12
Capitolul 3.2.5: Contribuția FSE prin POCA la alte obiective tematice ale FESI.....	13
Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor.....	14
Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului.....	16
Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă.....	16
Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare	17
Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale.....	17
Subsecțiunea 3.8: Resurse umane.....	18
Subsecțiunea 3.9: Finanțare	20
SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA	24
Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect.....	25
Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare	26
Subsecțiunea 4.3: Contractarea	29
SECȚIUNEA 5: Anexe.....	32
Anexa nr. 1 - Fișa de proiect;	32
Anexa nr. 2 - Cererea de finanțare (CF)	32
Anexa nr. 3 - Documente pentru contractare	32

SECȚIUNEA 1 - Abrevieri și glosar

ABREVIERI

AM POCA	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă
AP 2014 - 2020	Acord de Parteneriat cu România, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2014) 5515
BSC	Balanced Scorecard - sistem de management al performanței
CAF	Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice (în limba engleză: Common Assessment Framework)
FSE	Fondul Social European
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FESI	Fondurile Europene Structurale și de Investiții
IMM	Întreprinderi mici și mijlocii
MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
ISO	Standard internațional de management al calității
MT	Ministerul Transporturilor
ANAF	Agencia Națională de Administrare Fiscală
OT	Obiectiv tematic
OS	Obiectiv specific
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020
SCAP	Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014.
SMBR	Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 1076/2014
SIPOCA	Sistemul informatic al POCA
MySMIS 2014	Aplicația informatică prin care solicitanții pot transmite cererile de finanțare în format electronic

GLOSAR

Solicitant: instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte.

Lider de parteneriat: instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.

Beneficiar: solicitantul sau liderul de parteneriat semnatar al contractului/ordinului de finanțare.

Contractul de finanțare: contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și Beneficiar.

Dezvoltare durabilă: dezvoltarea care corespunde necesităților prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități.

Egalitatea de șanse: asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viața economică, politică și socială, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală.

Indicator de realizare - element care măsoară, în unități fizice, efectele imediate și concrete ale activităților și resurselor utilizate.

Indicator de rezultat - element care măsoară efectele, beneficiile și avantajele la nivelul grupului țintă.

Metodologie: modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activitățile și resursele folosite, astfel încât să determine o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului țintă.

Proiect cu acoperire națională (proiect național): proiect care este atât în beneficiul regiunilor mai puțin dezvoltate, cât și al regiunii mai dezvoltate (București-Ilfov).

SECȚIUNEA 2 - Informații generale

Subsecțiunea 2.1: Descrierea POCA

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

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

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

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

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

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

Scopul măsurilor vizate prin intermediul axei prioritare 3 este de a sprijini punerea în aplicare a structurilor necesare și a capacității administrative care sunt esențiale pentru atingerea

obiectivelor definite, fiind condiții prealabile pentru implementarea eficientă și cu succes a POCA. Asistența tehnică va avea ca scop, de asemenea, să sprijine continuu procesele de management, pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea, evaluarea, managementul financiar, publicitatea, controlul și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene și cele naționale, urmărind atingerea obiectivelor programului operațional.

Subsecțiunea 2.2: Descrierea apelului de proiecte

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 1.1. *Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.*

Ghidul furnizează informații utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanților, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului, inclusiv a cheltuielilor, modul de solicitare a finanțării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

Pentru o mai bună înțelegere a ghidului consultați textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA, www.poca.ro, precum și legislația națională și comunitară de referință.

Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
- Decizia Comisiei nr. C(2014)5515 de aprobare a anumitor elemente din Acordul de parteneriat cu România;

- Acordul de Parteneriat 2014-2020;
- Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2015)1290 final din 25.02.2015 de aprobare a anumitor elemente din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România;
- Programul Operațional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001;
- H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice;
- H.G. nr. 1076/2014 pentru aprobarea Strategiei privind mai buna reglementare 2014-2020;
- H.G. nr. 399 din 27 mai 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;
- H.G. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare;
- 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;
- O.U.G. 11/2016 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale;
- Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Prezenta cerere de proiecte este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară orientativă de **500.000.000,00 lei**.

Suma minimă aferentă unui proiect: 700.000,00 lei

Suma maximă aferentă unui proiect: 15.000.000,00 lei

Scopul acestei cereri de proiecte este de a sprijini autoritățile și instituțiile publice pentru implementarea unitară a managementului calității și performanței, implementarea măsurilor de simplificare pentru cetățeni, de sistematizare și simplificare a fondului activ al legislației, de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri, de creare a cadrului pentru dezvoltarea la nivel local. Proiectele finanțate în cadrul acestei cereri de proiecte vor fi în concordanță cu măsurile stabilite în *Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020*, *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor*, precum și cu măsurile din SCAP, din SMBR, și îndeplinesc condițiile stabilite în acest ghid.

Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020 și *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor* au fost aprobate, în data de 16 martie 2016, de către Comitetul Național pentru Coordonarea Implementării Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020 și sunt transmise, spre analiză, Comisiei Europene.

Proiectele depuse în cadrul acestei cereri de proiecte POCA, ce au obținut un punctaj de cel puțin 60 de puncte (minimul acceptat pentru ca proiectele să fie finanțate în cadrul POCA) pot fi contractate după ce Comisia Europeană își exprimă acordul asupra planurilor menționate anterior. Planurile, în forma aprobată de către CNCISCAP, se regăsesc pe site-ul www.poca.ro. După primirea acordului CE, planurile finale vor fi republicate și vor putea fi accesate de la aceeași adresă, respectiv www.poca.ro.

Subsecțiunea 3.2: Încadrarea proiectului în POCA

Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectiv specific POCA

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

- ⬇️ **Axa prioritară 1. Administrație publică și sistem judiciar eficiente**

- ✚ **Obiectivul specific 1.1.** Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

Rezultatele așteptate ale POCA, pentru această cerere de proiecte, sunt următoarele:

- ✚ **R1:** Sisteme unitare de management al calității și performanței implementate în autoritățile și instituțiile publice centrale;
- ✚ **R4:** Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv;
- ✚ **R5:** Proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri implementate în concordanță cu Strategia pentru o mai bună reglementare;
- ✚ **R6:** Proceduri simplificate pentru reducerea birocrației pentru cetățeni implementate la nivel central în concordanță cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative pentru cetățeni;
- ✚ **R7:** Povara administrativă redusă pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- ✚ **R8:** Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice centrale îmbunătățite pentru susținerea măsurilor/acțiunilor din cadrul acestui obiectiv specific

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea rezultatelor așteptate ale POCA.

ATENȚIE!

Cererea de finanțare nu este eligibilă în cazul în care își propune să contribuie exclusiv la Rezultatul R8.

Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA

În cadrul fiecărui proiect, rezultatele de program așteptate trebuie cuantificate prin indicatorii de program (de rezultat și de realizare) enumerați mai jos:

Indicatori de rezultat:

Rezultat POCA	Indicator de rezultat	Indicatorii de realizare
R1: Sisteme unitare de management al calității și performanței implementate în autoritățile și instituțiile publice centrale;	5S2 Autorități și instituții publice centrale care au implementat sistemele unitare de management al calității și performanței	5S39 Autorități și instituții publice centrale sprijinite pentru a introduce sistemele unitare de management al calității și performanței
R4: Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv	5S4 Acte normative sistematizate	5S42 Autorități și instituții publice sprijinite pentru a sistematiza fondul activ al legislației

<p>R5: Proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri implementate în concordanță cu Strategia pentru o mai bună reglementare</p> <p>R6: Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni implementate la nivel central în concordanță cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative pentru cetățeni;</p> <p>R7: Povara administrativă redusă pentru cetățeni și mediul de afaceri</p> <p>R8: Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice centrale îmbunătățite pentru susținerea măsurilor/acțiunilor din cadrul acestui obiectiv specific</p>	<p>5S5 Autorități și instituții publice centrale care au implementat măsuri unitare de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri și pentru cetățeni</p> <p>5S7 Personalul din autoritățile și instituțiile publice centrale care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 1.1</p>	<p>5S43 Autorități și instituții publice centrale sprijinite pentru a introduce măsuri unitare pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri și pentru cetățeni</p> <p>5S46 Participanți la activități de formare legate de OS 1.1</p>
---	---	---

Descrierea indicatorilor:

5S2 Autorități și instituții publice centrale care au implementat sistemele unitare de management al calității și performanței

Indicatorul reprezintă numărul autorităților și instituții publice centrale, care urmare a sprijinului direct în cadrul operațiunilor finanțate în contextul obiectivului specific 1.1, au implementat sistemele unitare de management al calității prevăzute în Planul de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității și managementul performanței.

5S4 Acte normative sistematizate

Indicatorul măsoară numărul de acte normative republicate sau abrogate/concentrate în reglementări unice sau coduri/codex-uri adoptate și publicate în Monitorul Oficial, dintre cele propuse de către autoritățile și instituțiile publice centrale sprijinite în acest scop în cadrul OS 1.1.

5S5 Autorități și instituții publice centrale care au implementat măsuri unitare de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri și pentru cetățeni

Indicatorul reprezintă numărul de autorități și instituții publice, care urmare a sprijinului direct în cadrul operațiunilor finanțate în contextul obiectivului specific 1.1 au implementat măsuri unitare de reducere a poverii administrative pentru cetățeni, stabilite în Planul integrat de simplificare a

procedurilor pentru cetățeni și/sau măsuri unitare pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri în conformitate cu prevederile Strategiei privind mai buna reglementare 2014-2020.

557 Personalul din autoritățile și instituțiile publice centrale care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 1.1

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care au participat la activități de formare finanțate în cadrul OS 1.1. și au obținut o certificare a competențelor dobândite.

Acestui indicator de rezultat i se aplică aceleași reguli de colectare ca și în cazul indicatorilor comuni de rezultat imediat (prevăzuți în Anexa nr. I a Regulamentului nr. 1304/2013). În conformitate cu definiția indicatorului comun „*Persoane care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant*”, certificare înseamnă rezultatul unui proces de evaluare și validare care este obținut când un organism competent determină dacă o persoană a atins obiectivele de învățare la standardele propuse prin programul de formare. Prin „*la încetarea calității de participant*” se înțelege perioada de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare.

5539 Autorități și instituții publice centrale sprijinite pentru a introduce sistemele unitare de management al calității și performanței

Indicatorul reprezintă numărul de autorități și instituții publice centrale care sunt sprijinite direct prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 1.1. pentru introducerea de sisteme unitare de management al calității și performanței prevăzute în Planul de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității.

5542 Autorități și instituții publice sprijinite pentru a sistematiza fondul activ al legislației

Indicatorul reprezintă numărul de autorități și instituții publice care primesc sprijin direct prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 1.1 pentru a sistematiza și simplifica fondul activ al legislației.

5543 Autorități și instituții publice centrale sprijinite pentru a introduce măsuri unitare pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri și pentru cetățeni

Autorități și instituții publice centrale sprijinite pentru a introduce măsuri unitare pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri și pentru cetățeni.

5546 Participanți la activități de formare legate de OS 1.1

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care participă la activități de formare/instruire în cadrul unui proiect finanțat din OS 1.1. Participanții sunt persoanele care beneficiază în mod direct de o intervenție din FSE, care pot fi identificate în baza datelor furnizate, și pentru care sunt angajate cheltuieli specifice (conform Regulamentului nr. 1304/2013).

O persoană se înregistrează o singură dată în proiect ca participant chiar dacă ia parte la mai multe activități de formare în cadrul proiectului propus.

De asemenea, pentru persoanele înregistrate în cadrul acestui indicator se aplică aceleași reguli de colectare ca și în cazul indicatorilor comuni de realizare (prevăzuți în anexa nr. I a Regulamentului nr. 1304/2013).

Mai multe informații privind indicatorii comuni, definiții, reguli de colectare etc. se regăsesc în Ghidul Comisiei Europene privind Monitorizarea și Evaluarea Politicii de Coeziune Europeană - Fondul Social European disponibil la adresa <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/mon-guide>.

ATENȚIE!

Fiecare proiect propus trebuie să contribuie cel puțin la un indicator de program, de realizare și de rezultat, altul decât cel care vizează partea de formare.

Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni POCA

Acțiunile prevăzute în POCA ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă:

✚ Dezvoltarea de sisteme și instrumente de management:

- stabilirea și implementarea acțiunilor necesare consolidării cadrului legislativ pentru implementarea unui sistem unitar de management al calității la nivelul administrației publice;
- implementarea managementului calității și performanței în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale CAF și/ISO, BSC;
- realizarea și implementarea unui mecanism de monitorizare și evaluare a impactului utilizării sistemelor și instrumentelor de management al calității în administrația publică;
- realizarea de analize, studii în vederea identificării și dezvoltării de mecanisme și instrumente de îmbunătățire a proceselor decizionale;
- realizarea de ghiduri, manuale, organizarea de acțiuni de identificare, promovare și diseminare a bunelor practici (ex. benchmarking/benchlearning), a inovării și networking-ului în administrația publică.

✚ Creșterea calității reglementărilor:

- evaluări sistemice ale cadrului de reglementare pe domenii specifice, pentru creșterea calității reglementărilor;
- sistematizarea și simplificarea fondului activ al legislației, conform SMBR;

✚ Simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni și mediul de afaceri:

a. simplificarea poverii administrative ce afectează mediul de afaceri

- continuarea reducerii sarcinilor administrative prin simplificarea legislației aferente domeniilor: muncă (forță de muncă, legislația muncii, pensii și asigurări sociale, securitate și sănătate în muncă), sănătate (farma, autorizare, inspecție sanitară), educație, mediu (schimbări climatice, silvicultură), justiție (registru comerțului, profesii liberale), administrare fiscală, vamă, construcții;
- măsurarea costurilor administrative generate pentru mediul de afaceri de către autoritățile din subordinea/coordonarea SGG și a Parlamentului, care nu au fost în dezvoltarea și implementarea de noi instrumente de măsurare și reducere a birocrăției (depistarea poverilor administrative, măsurarea costurilor de conformare, ghilotina reglementărilor) incluse în măsurători anterioare;
- dezvoltarea și implementarea de noi instrumente de măsurare și reducere a birocrăției (depistarea poverilor administrative, măsurarea costurilor de conformare, ghilotina reglementărilor);

b. simplificarea procedurilor administrative pentru cetățeni:

- implementarea măsurilor ce vizează capacitatea administrativă din Planul Integrat pentru Simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor (în concordanță cu SCAP);
- realizarea de analize pentru a identifica serviciile publice care pot fi furnizate într-o manieră integrată (ex. one-stop-shop) la nivel de sector și/sau la nivel administrativ.

- **Dezvoltarea abilităților și cunoștințelor personalului** din autoritățile și instituțiile publice centrale (inclusiv a factorilor de decizie la nivel politic) pentru susținerea acțiunilor din cadrul acestui obiectiv specific; schimburi de experiență/networking cu autorități/ instituții/ organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

ATENȚIE!

Cererea de finanțare nu este eligibilă în cazul în care cuprinde exclusiv acțiuni de formare și diseminare!

Capitolul 3.2.5: Contribuția FSE prin POCA la alte obiective tematice ale FESI

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

- OT 1: Îmbunătățirea potențialului inovativ al administrației publice centrale este posibilă prin încurajarea cooperării cu parteneri din mediul academic, universități și institute de cercetare, cu mediul de afaceri și societatea civilă. POCA va susține administrația publică centrală în realizarea de parteneriate care să identifice soluții inovative la probleme sociale.
- OT 2: POCA va sprijini măsuri de pregătire a cadrului orizontal de dezvoltare al e-guvernării și al creșterii calității TIC în administrație. Utilizarea acestor sisteme are ca scop reducerea timpului de răspuns a autorităților și instituțiilor publice la provocările apărute și apropierea mai mare de cetățean și mediul de afaceri, prin facilitarea accesului la serviciile publice oferite de acestea.
- OT 3: POCA va sprijini activități care să conducă la optimizarea și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de administrația publică pentru mediul de afaceri. În cadrul AP 1 vor fi finanțate acțiuni de raționalizare (simplificare legislativă) și de creștere a calității actelor normative pentru reducerea poverii administrative pentru cetățeni și mediul de afaceri, proceduri de simplificare a sistemului de impozite și taxe și promovarea unor măsuri de consolidare a transparenței, stabilității și predictibilității care vor avea un impact asupra mediului de afaceri, în general, și IMM-urilor, în special. Prin coroborarea măsurilor de simplificare cu implementarea sistemelor de e-guvernare în relația dintre administrația publică centrală (inclusiv structurile lor deconcentrate) și mediul de afaceri, se va reduce semnificativ timpul și costurile pentru IMM-uri de a accesa și beneficia de servicii publice.
- OT 4: Programul va susține activități de conștientizare a cetățenilor cu privire la necesitatea creșterii eficienței energetice în toate domeniile vieții economice și sociale, precum și prin activități de îmbunătățire a transparenței și predictibilității cadrului de reglementare și de simplificare a procedurilor.
- OT 5: Sistemul național de management al situațiilor de urgență este caracterizat printr-o responsabilitate partajată între mai mulți actori și necesită un sistem de coordonare inter-instituțional, organizat pe niveluri sau domenii de competență. Acest obiectiv va fi susținut prin activități care vor consolida capacitatea de management al riscurilor al autorităților administrației publice, în principal prin reglementări și proceduri de prevenire și răspuns,

măsuri de conștientizare privind expunerea la riscuri, asigurând prevenirea riscurilor generatoare de situații de urgență, prin evitarea manifestării acestora, prin reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor lor și creșterea capacității de răspuns.

- OT 6: POCA va susține activități privind dezvoltarea și implementarea de politici și strategii la toate nivelurile, prin instrumente specifice, precum și sisteme și proceduri pentru coordonarea acestora de către autoritățile administrației publice. POCA va susține măsuri pentru dezvoltarea capacității administrative a instituțiilor și autorităților publice implicate în evaluarea și adoptarea de planuri de management Natura 2000, revizuirea și simplificarea procedurilor aferente, precum și măsuri cu caracter orizontal de susținere a capacității structurilor de management al ariilor protejate, inclusiv a siturilor Natura 2000. Vor fi susținute acțiuni ce vizează schimbarea comportamentului de consum a apei și a atitudinii față de protecția mediului în sensul conservării resurselor, în general.
- OT 7: Acest obiectiv va fi sprijinit prin acțiuni de consolidare a capacității MT, dar și a altor actori în ceea ce privește elaborarea și implementare a strategiilor și politicilor în domeniul siguranței transportul, activități de formare în domeniul siguranței și securității a personalului din structurile de specialitate, dar și în alte acțiuni necesare pentru implementarea politicii în domeniu, inclusiv cele rezultate din analiza funcțională. Acțiuni complementare vor viza dezvoltarea capacității administrative a ANAF și a Poliției de Frontieră privind realizarea controlului vamal și de trecere a frontierei, inclusiv dezvoltarea și modificarea procedurilor și pregătirea personalului, în conformitate cu EU Customs Competency Framework. Se vor avea în vedere sprijinirea măsurilor de reformă a guvernantei corporative a întreprinderilor de stat din sectorul energiei.

Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Solicitanții eligibili sunt în cadrul acestui apel sunt împărțiți în funcție de rezultatele de program incluse în acesta:

pentru rezultatele ce vizează:

- ✚ *sisteme unitare de management al calității și performanței implementate în autoritățile și instituțiile publice centrale;*
 - ✓ Ministerul Finanțelor Publice;
 - ✓ Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
 - ✓ Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
 - ✓ Ministerul Sănătății;
 - ✓ Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
 - ✓ Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
 - ✓ Ministerul Transporturilor;
 - ✓ Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri
 - ✓ Ministerul Energiei
 - ✓ Alte autorități și instituții ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome, cu responsabilități stabilite în Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020

pentru rezultatele ce vizează:

- ✚ *Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv;*
- ✚ *Proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri implementate în concordanță cu Strategia pentru o mai bună reglementare;*
- ✚ *Proceduri simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni implementate la nivel central în concordanță cu Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative*

pentru cetățeni;

↓ **Povara administrativă redusă pentru cetățeni și mediul de afaceri;**

- ✓ Secretariatul General al Guvernului/Cancelaria Primului Ministru
- ✓ Consiliul Legislativ;
- ✓ Camera Deputaților (Secretariatul General al Camerei, astfel cum este stipulat în cadrul SMBR);
- ✓ Senatul României (Secretariatul General al Senatului, astfel cum este stipulat în cadrul SMBR);
- ✓ Ministerul Finanțelor Publice
- ✓ Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
- ✓ Ministerul Afacerilor Interne
- ✓ Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice
- ✓ Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- ✓ Ministerul Sănătății
- ✓ Ministerul Comunicațiilor și pentru Societatea Informațională
- ✓ Alte autorități și instituții ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome, *cu responsabilități stabilite în SMBR.*

Parteneri eligibili sunt următoarele tipuri de instituții, care au competențele/atribuțiile necesare și dovedite (conform documentelor de constituire/înființare/organizare și funcționare) în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus:

- ✓ autorități și instituții ale administrației publice centrale;
- ✓ autorități administrative autonome;
- ✓ ONG-uri;
- ✓ parteneri sociali;
- ✓ instituții de învățământ superior acreditate și de cercetare,
- ✓ Academia Română.

Selecția partenerului este în competența exclusivă a solicitantului, în calitate de lider al parteneriatului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 40/2015 *privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare* și 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, precum și cu cerințele prezentului ghid și trebuie să respecte prevederile legislației menționate mai sus.*

Respectarea prevederilor legale incidente în ceea ce privește selecția partenerilor privați va fi analizată de AM în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, iar oportunitatea acestuia în etapa de evaluare tehnică și financiară.

ATENȚIE!

În cadrul unui proiect implementat în parteneriat, nu se acceptă ca mai mult de 50% din rezultatele/activitățile proiectului să fie efectuate de către partener/parteneri.

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

- în stare de faliment/insolvență sau fac obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, încheierea de concordate, suspendarea activității economice sau obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau în situații similare;
- reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost condamnat printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- în urma altei proceduri de achiziționare sau în urma unei proceduri de alocare a unei subvenții finanțate de la bugetul comunitar, reprezentatul legal al solicitantului/partenerului a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale;
- reprezentantul legal al solicitantului/partenerilor a suferit o condamnare printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru delict legat de conduita profesională.

ATENȚIE!

Solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare, beneficiarii care solicită rezilierea contractelor de finanțare, în mod nejustificat și din motive imputabile exclusiv acestora și/sau partenerilor, precum și beneficiarii cărora le sunt reziliate de către AM contractele de finanțare din motive imputabile exclusiv acestora, nu vor mai fi admiși pentru depunerea de cereri de finanțare aferente altor cereri de proiecte, pe o perioadă de:

- **1 an pentru solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare;**
- **2 ani pentru beneficiarii care solicită rezilierea contractelor de finanțare și beneficiarii cărora le sunt reziliate contractele de finanțare de către AM.**

Subsecțiunea 3.4: Durata proiectului

Durata maximă de implementare a proiectului este de **30 de luni**, cu posibilitate de prelungire de până la maxim 12 luni, pe parcursul implementării, în cazuri temeinic justificate, și din motive care nu sunt imputabile exclusiv beneficiarului/partenerului/partenerilor, cu acordul prealabil al AM POCA.

Subsecțiunea 3.5: Eligibilitatea grupului țintă

Grupul țintă eligibil este format din:

- personal din autoritățile și instituțiile publice (personal de conducere și de execuție, înalți funcționari publici);
- demnitari (ministru, ministru delegat, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora)
- aleși locali (ex. consilieri locali și consilieri județeni, primari, viceprimari, președinți și vicepreședinți ai consiliilor județene, astfel cum sunt definiți în actele normative incidente administrației publice locale),
- reprezentanți ai ONG-urilor (inclusiv reprezentanți ai structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale) și ai partenerilor sociali, cetățeni.

Grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului depus. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea 12 *Justificare* a cererii de finanțare.

În secțiunea 13 *Grup țintă, din cererea de finanțare*, grupul țintă care beneficiază direct de activitățile proiectului va fi exprimat numeric.

Subsecțiunea 3.6: Informare și comunicare

Fiecare cerere de finanțare trebuie să cuprindă cumulativ măsurile minime de informare și comunicare, enumerate mai jos:

- **afișarea pe site-ul public al solicitantului**, (în cazul în care există), **a unei scurte descrieri a proiectului**, care să cuprindă **cel puțin următoarele informații**: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare); în cazul în care solicitantul nu are un site propriu, unde să afișeze o scurtă descriere a proiectului, se va transmite un **anunț de presă** care să cuprindă toate informațiile mai sus menționate;
- realizarea și expunerea a **cel puțin unui afiș** cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3) într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, care să cuprindă următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
- un **eveniment de diseminare a rezultatelor obținute** (de ex. conferință), la finalizarea proiectului;

Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte măsuri de informare și comunicare, în cazul în care apreciază ca fiind necesare și sunt justificate corespunzător în cererea de finanțare, precum: conferințe, anunțuri în presă, etc.

Cerințele obligatorii care trebuie respectate, fără a fi incluse sau detaliate în cuprinsul cererii de finanțare sunt:

- orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice certificat (cu excepția certificatelor recunoscute la nivel național), va include elementele de identitate vizuală ale POCA, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală POCA, accesibil la adresa www.poca.ro;
- toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul solicitantului sau din anunțul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA.

Subsecțiunea 3.7: Principii orizontale

În cererea de finanțare, **fiecare modul de formare** sau, în cazul proiectelor în care nu există componentă de formare, **fiecare eveniment de promovare** (de ex. conferința de deschidere, închidere, diseminare a rezultatelor, etc.) va include, în **mod obligatoriu**, cumulativ, următoarele **măsuri minime**:

- Dezvoltare durabilă - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Solicitantul poate include, în mod justificat, și alte măsuri privitoare la principiile orizontale, necesare și oportune pentru proiect.

Mai multe informații și exemple pot fi regăsite în *Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*, ce se regăsește pe site-ul www.poca.ro.

Subsecțiunea 3.8 Resurse umane

Resursa umană în cadrul unei cereri de finanțare constituie **echipa de management a proiectului, coordonată de către managerul de proiect și compusă dintr-un** grup temporar de specialiști, care dețin cunoștințele și aptitudinile necesare pentru implementarea proiectului.

Echipa de management va avea în componență cel puțin 3 poziții obligatorii din partea solicitantului/liderului de parteneriat, respectiv **manager de proiect, responsabil financiar și responsabil achiziții publice** (în cazul proiectelor care au incluse proceduri de achiziții publice și/sau cumpărare directă) și consilier juridic (în cazul proiectelor în care nu sunt incluse proceduri de achiziții publice și/sau cumpărare directă).

Pozițiile obligatorii vor fi ocupate doar de persoane care sunt angajate permanent ai solicitantului/liderului de parteneriat.

Restul pozițiilor din cadrul echipei de management, atât pentru solicitant/lider de parteneriat, cât și pentru partener, pot fi ocupate și de experți angajați pe durată determinată, în afara organigramei (conform Legii nr. 64/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative).

Membrii echipei de management ce urmează a fi desemnați pentru ocuparea pozițiilor obligatorii trebuie să respecte următoarele **cerințele minime**:

↓ **managerul de proiect:**

- să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, de cel puțin 6 luni, preferabil, **sau**
- să fi deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 1 an **sau**
- să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect sau absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru disciplina management de proiect.

✚ **responsabilul financiar:**

- să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau**
- să fie absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina management financiar.

✚ **responsabilul cu achizițiile** (doar pentru situațiile în care este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe):

- să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau**
- să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice sau
- absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.

✚ **consilierul juridic** (pentru proiectele în care nu este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe)

- să ocupe poziția de consilier juridic în cadrul instituției, de cel puțin 1 an.

Cerințele prevăzute mai sus, pentru pozițiile obligatorii, vor fi inserate la secțiunea ce vizează resursele umane din cererea de finanțare.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pozițiile obligatorii sunt destinate exclusiv liderului de parteneriat.

Echipa de management a beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului poate fi completată cu experți pentru domenii suport: asistent manager, specialist IT, expert comunicare, etc, în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului.

Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului.

În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune!

ATENȚIE!

Nu se acceptă externalizarea echipei de management prin achiziționarea de consultanță!

Solicitanții vor realiza *Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport* - anexa nr. 2 din cererea de finanțare, (cu evidențierea relațiilor de coordonare/cooperare/subordonare dintre echipa de management a proiectului cu structurile

suport - ex. direcția/serviciul/compartimentul juridic, achiziții publice, resurse umane, financiar - implicate în avizarea/aprobarea tuturor documentelor aferente implementării activităților proiectului).

Subsecțiunea 3.9: Finanțare

↓ **Valoarea totală** a proiectului se compune din:

- valoarea eligibilă;
- valoarea neeligibilă.

↓ **Valoarea eligibilă** a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor eligibile (fără TVA),
- cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor. În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, beneficiarul are obligația completării anexei, Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale.

↓ **Valoarea neeligibilă** a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă acestora);
- TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

Având în vedere faptul că, în cadrul acestei cereri de proiecte, sunt eligibile doar proiectele cu acoperire națională, **care sunt în beneficiul ambelor categorii de regiuni**, respectiv regiunea mai dezvoltată (regiunea București-Ilfov) și regiunile mai puțin dezvoltate (restul regiunilor de dezvoltare), finanțarea acestora se va face atât din alocarea pentru regiunea mai dezvoltată, cât și din cea pentru regiunea mai puțin dezvoltată, utilizând principiul proporționalității, respectiv pro-rata stabilită la nivelul programului. Procentul din alocarea pentru regiunea mai dezvoltată, aferent cheltuielilor eligibile, este de 19,36%, iar pentru regiunea mai puțin dezvoltată este de 80,64%. Aceste procente au fost folosite, de altfel, pentru a determina, la nivelul programului, sumele alocate celor două categorii de regiuni (mai multe informații pot fi găsite în secțiunea 1.2 din POCA).

Valoarea finanțării nerambursabile, din partea UE, acordată este, la rândul ei, diferențiată pe cele două categorii de regiuni, conform art. 120 din Reg. (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, astfel:

- pentru regiunea mai dezvoltată este de maxim 80% din totalul cheltuielilor eligibile;
- pentru regiunile mai puțin dezvoltate este de maxim 85% din totalul cheltuielilor eligibile.

De asemenea, solicitantul **trebuie să contribuie la valoarea totală eligibilă a proiectului propus cu un anumit procent, ce se constituie în contribuția solicitantului**. Valoarea contribuției solicitantului și a partenerului, acolo unde este cazul, **se stabilește în funcție de tipul organizației care are calitatea de solicitant**.

Pentru a determina, din cheltuielile eligibile, care este asistența financiară nerambursabilă solicitată, precum și contribuția solicitantului, se vor utiliza formulele de calcul descrise în tabelele de mai jos, formule ce se regăsesc și în secțiunea privind bugetul proiectului din cererea de finanțare.

Valoarea finanțării din FSE rezultă din însumarea valorilor calculate, pentru fiecare tip de regiune, prin aplicarea formulelor de mai jos:

Regiune	Solicitanți eligibili	Valoarea finanțării din FSE
mai dezvoltată	Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare finanțate integral din bugetele acestora	=valoarea eligibilă a proiectului *19,36% *80%
mai puțin dezvoltată		=valoarea eligibilă a proiectului *80,64%* 85%

Valoarea contribuției minime suportată de către solicitant rezultă din însumarea valorilor calculate, pentru fiecare tip de regiune, prin aplicarea formulelor de mai jos:

Regiune	Solicitanți eligibili	Contribuție solicitant
mai dezvoltată	Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare finanțate integral din bugetele acestora	=valoarea eligibilă a proiectului *19,36% *20%
mai puțin dezvoltată		=valoarea eligibilă a proiectului *80,64%* 15%

ATENȚIE!

Cheltuielile din bugetul propus trebuie exprimate în lei, cu două zecimale.

Bugetul proiectului este constituit din următoarele elemente:

- Cheltuieli eligibile;
- Cheltuieli neeligibile (altele decât TVA) și TVA aferentă acestora;
- Valoarea TVA neeligibilă aferentă cheltuielilor eligibile. TVA deductibilă și recuperabilă, conform legii este cheltuială neeligibilă din POCA;
- Valoarea totală a proiectului.

CHELTUIELI ELIGIBILE

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020:

- a) să fie angajată de către beneficiar și plătită 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 însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi

verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;

- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul, respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale privind eligibilitatea și care se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorie de cheltuieli	Subcategorie de cheltuieli
1	cheltuieli de leasing	cheltuieli de leasing fără achiziție
		cheltuieli de leasing cu achiziție
2	cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport	cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport indispensabile pentru atingerea obiectivului operațiunii
3	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate
4	cheltuieli aferente managementului de proiect	cheltuieli salariale cu echipa de management proiect
		cheltuieli de deplasare pentru personal propriu și transport de bunuri
		cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe pentru echipa de management
		cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar, materiale consumabile pentru echipa de management
		cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii
5	cheltuieli generale de administrație	cheltuieli generale de administrație
6	cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale, altele decât terenuri și imobile, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile	cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale, altele decât terenuri și imobile, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile

7	cheltuieli cu achiziția de active necorporale	cheltuieli cu achiziția de active necorporale
8	cheltuieli salariale	onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului
9	cheltuieli cu deplasarea	cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului cheltuieli cu deplasarea
10	cheltuieli de tip FEDR	cheltuieli de tip FEDR
11	cheltuieli cu servicii	cheltuieli pentru organizarea de evenimente cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului cheltuieli pentru consultanță și expertiză cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.
12	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului

Următoarele cheltuieli trebuie să se încadreze în limitele de mai jos, astfel:

1. Cheltuielile de tip FEDR nu vor depăși 7 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

Cheltuielile de tip FEDR se compun din următoarele categorii/subcategorii de cheltuieli: cheltuieli de leasing cu achiziție, cheltuieli cu achiziționarea de mijloace de transport, cheltuieli cu mijloace fixe pentru echipa de management a proiectului, precum și cheltuieli de tip FEDR (mijloace fixe, echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul, mobilier, aparatură birotică, necesare pentru implementarea proiectului).

Echipamentele ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie justificate din punctul de vedere al caracteristicilor tehnice și al necesității acestora în vederea îndeplinirii activităților.

2. Cheltuielile generale de administrație nu vor depăși 7 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
3. Cheltuielile cu salariile pentru echipa de management a proiectului nu vor depăși 12 % din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării, iar plafonul maxim de referință al costurilor salariale cu personalul nu poate depăși 85 de lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA) cu excepția personalului din autoritățile administrației publice centrale, din structurile din subordinea autorităților

administrației publice centrale și din instituțiile publice locale cărora li se aplică prevederile art. 34 alin. 1 din Legea nr. 284/2010 și care beneficiază de o majorare de până la 25 de clase de salarizare suplimentare aplicată la salariul de bază lunar.

Plafonul reprezintă valoarea maximă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare. La estimarea nivelului de salarizare a membrilor echipei de management se va ține cont exclusiv de specificul activităților de management prestate în proiect și nu de experiența profesională a persoanelor selectate.

4. Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții naționali, proprii sau cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de management de proiect), nu poate depăși 140 lei/oră (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA).

Plafonul orar maximal prevăzut în prezentul ghid reprezintă limita maximă a costurilor orare!

ATENȚIE!

Costurile pentru experți trebuie să fie adecvate raportat la complexitatea activităților ce urmează a fi desfășurate.

Costurile aferente proiectului trebuie să fie rezonabile, justificate raportat la activitățile proiectului și la complexitatea acestora și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.

În ceea ce privește auditul financiar al proiectului, acesta nu reprezintă o cheltuială obligatorie pentru beneficiarii POCA.

Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, cheltuiala va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect.

Auditarea proiectului și raportul de audit trebuie să respecte cerințele AM, menționate în Ghidul Beneficiarului publicat pe site-ul www.poca.ro.

În cadrul proiectului sunt acceptate cel mult două (2) audituri - un audit intermediar și unul final.

Rezonabilitatea costurilor este analizată în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 66/2011 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

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

- taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;
- cheltuielile cu achiziția de terenuri cu sau fără construcții, care depășesc limitele prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, și cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) lit. a) și c);
- cheltuielile prevăzute la art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013;
- achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
- cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene.

SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA

În vederea accesării fondurilor alocate prin cererea de proiecte, proiectul trebuie să parcurgă 3 etape principale, descrise prin subsecțiunile enumerate mai jos:

Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect

↓ PASUL 1 - DEPUNEREA FIȘEI DE PROIECT

Fișa de proiect (vezi secțiunea 5 - Anexe) poate fi depusă începând cu data lansării oficiale a cererii de proiecte. Sesiunea de depunere a fișelor de proiect va rămâne deschisă până la data de 16.12.2016.....

Fișa de proiect se va transmite în format letric, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal.

Solicitanții trebuie să păstreze o copie a exemplarului original al fișei de proiect înaintată AM POCA.

Fișa de proiect poate fi depusă:

- Prin poștă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, cu menționarea cererii de proiecte POCA.....16.12.2016...

sau

- Personal sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menționată mai sus.

↓ PASUL 2 - ANALIZA ȘI APROBAREA FIȘEI DE PROIECT

Fișa de proiect va fi supusă analizei privind încadrarea acesteia în prioritățile POCA și în regulile stabilite de acest document.

În acest sens vor fi analizate următoarele aspecte:

- ✓ legătura clară și contribuția la realizarea obiectivelor specifice, rezultatelor și a indicatorilor POCA, aferente prezentului Ghid;
- ✓ legătura clară cu obiectivele generale, specifice și măsurile din Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, obiectivele generale/specifice și măsurile din Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020, precum și măsurile din *planul de măsuri pentru implementarea managementului calității 2016 - 2020 și planul de măsuri de simplificare pentru cetățeni* la care proiectul își propune să contribuie;
- ✓ beneficiarul este instituție publică, ce are competențe/atribuții și obligații ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus;
- ✓ legătura clară între grupul țintă, schimbarea propusă și modalitate de implementare a ideii de proiect;
- ✓ respectarea formatului fișei de proiect și a cerințelor menționate în aceasta;
- ✓ tipul de intervenție/proiectul propus nu ar putea face obiectul mecanismului competitiv.

Recomandăm completarea fișei de proiect după o analiză corespunzătoare a documentelor programatice și a actelor normative menționate la secțiunea 2.3, a cerințelor specifice privind cererea de proiecte (secțiunea 3), precum și după analiza detaliată a problemei/problemelor enunțate și după consultarea cu factorii interesați.

În cazul în care în procesul de analiză a fișei de proiect sunt necesare informații suplimentare sau dacă informațiile deja furnizate în diferitele secțiuni ale acesteia nu sunt corelate, AM POCA poate solicita retransmiterea documentului. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu modificările propuse și în lipsa unei justificări fundamentate, fișa de proiect este respinsă.

Bugetul estimat al proiectului, rezultatele și indicatorii de program la care contribuie proiectul, incluse în fișa de proiect aprobată, constituie condiții de eligibilitate a cererii de finanțare.

Mai multe detalii regăsiți în *Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității*.

✚ PASUL 3 - DEZVOLTAREA CERERII DE FINANȚARE

AM POCA va oferi informații punctuale privind completarea cererii de finanțare, pentru o perioadă de **maxim o lună**, această etapă realizându-se numai la solicitarea potențialului beneficiar.

ATENȚIE!

Sprrijinul acordat de Autoritatea de management în această etapă nu garantează obținerea finanțării!

Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare

✚ PASUL 1 - TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Cererile de finanțare se vor depune până la data de închidere a cererii de proiecte respectiv, 24.02.2017, cu mențiunea că cele depuse ulterior nu vor intra în etapa de verificare.

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

Cererea de finanțare poate fi depusă:

- Prin poștă (inclusiv servicii de curierat), cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, cu menționarea cererii de proiecte nr. 123/2016. Cererile de finanțare transmise la alte adrese nu vor fi luate în considerare;
- Personal sau prin intermediul unei persoane desemnate la adresa menționată mai sus;
Și/sau
- Prin sistemul electronic MySMIS2014, după caz, în funcție de opțiunea solicitanților.

În situația în care se optează pentru depunerea cererii de finanțare prin utilizarea sistemului electronic MySMIS2014, după finalizarea completării și încărcarea în sistem a tuturor anexelor și documentelor suport solicitate, reprezentantul legal/persoana împuternicită va aplica semnătura electronică și va transmite, prin intermediul sistemului informatic cererea de finanțare către AM

POCA. Instrucțiuni cu privire la introducerea informațiilor în sistemul electronic se regăsesc la adresa www.fonduri-ue.ro/mysmis.

Solicitanții trebuie să păstreze exemplarul original al anexelor și documentelor încărcate în sistem.

Pentru solicitanții care optează pentru depunerea cererilor de finanțare prin sistemul electronic My SMIS2014, etapele de verificare/evaluare și contractare vor fi demarate de către AM la momentul operaționalizării modulelor și aprobării procedurilor operaționale aferente acestora, urmând ca solicitanții să fie informați despre fiecare etapă în parte.

În situația în care se optează pentru depunerea cererii de finanțare în sistem letric, aceasta se va transmite la AM POCA într-un exemplar original, precum și în format electronic. Documentele în format letric, care constituie dosarul cererii de finanțare, se semnează și ștampilează de către reprezentantul legal în locurile indicate, se scanează și se introduc, împreună cu versiunea editabilă, pe un dispozitiv mobil de stocare a datelor (ex: CD, stick USB etc), cu opțiunea de copiere a datelor înscrise.

Autoritatea de management nu acceptă cereri de finanțare completate de mână și nici modificarea formatelor standard ale documentelor solicitate (înlocuirea, eliminarea, renumerotarea secțiunilor, folosirea altor formate de cereri de finanțare etc.), cu excepția celor indicate ca fiind orientative.

Modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanțare în etapa de verificare a conformității administrative.

↓ PASUL 2 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în **procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității**, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA și aprobate de Comitetul de Monitorizare a Programului.

Neîndeplinirea criteriilor marcate cu „*” conduce la respingerea cererii de finanțare!

În cazul neîndeplinirii celorlalte criterii se solicită, **o (1) singură dată**, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informațiilor.

În cazul solicitării unor informații suplimentare, termenul pentru verificarea conformității și eligibilității se suspendă până la primirea acestora.

Finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat Autoritatea de management poate decide finalizarea verificărilor informațiilor disponibile și informarea solicitantului, cu privire la rezultatul acestei etape (numai în situația în care cererea de finanțare este respinsă).

Acest pas se realizează în termen de aproximativ 30 de zile lucrătoare (fără contestații).

↓ PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Toate cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității intră în procesul de evaluare tehnică și financiară, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA.

Proiectele pot să obțină un punctaj de la 0 la 100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de acordare a finanțării nerambursabile trebuie să acumuleze minim **60 de puncte (pragul de calitate)**.

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

Totodată, în cazul în care cererea de finanțare obține punctaj de trecere la toate cele patru criterii, însă punctajul final se situează sub 60 de puncte (pragul de calitate), aceasta va fi declarată respinsă.

Dacă Autoritatea de management consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite înțelegerea proiectului, împiedicând astfel obiectivitatea procesului de evaluare, se solicită furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informațiilor.

ATENȚIE!

- **Cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de evaluare și contractare în cazul în care se constată că ați încercat să obțineți informații confidențiale sau să influențați evaluatorii sau angajații Autorității de management în timpul procesului de evaluare.**
- **Prin clarificările furnizate în procesul de evaluare tehnică și financiară, conținutul cererii de finanțare depuse nu poate fi modificat substanțial (cu excepția cazurilor în care, modificările legislative impun această modificare).**

Procesul de evaluare tehnică și financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare și a clarificărilor transmise de solicitant, acolo unde este cazul. În situația în care solicitantul nu răspunde la solicitare în termenul acordat, AM POCA poate decide finalizarea evaluării pe baza informațiilor disponibile și informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării.

În cazul în care clarificările transmise de către solicitant implică modificări ale cererii de finanțare, la finalizarea evaluării **AM POCA solicită transmiterea integrală a cererii de finanțare (varianta consolidată).**

ATENȚIE!

Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar original al tuturor documentelor transmise AM POCA!

Acest pas se realizează în termen de aproximativ 40 de zile lucrătoare (fără contestații).

Cererile de finanțare intră în etapa de verificare din ziua lucrătoare ulterioară alocării, de către AM, a ofițerului responsabil (ofițer de proiect) și, respectiv în etapa de evaluare, din ziua lucrătoare ulterioară alocării evaluatorilor.

Termenul cumulat pentru activitățile prevăzute la pașii 2 și 3 este de aproximativ 70 de zile lucrătoare (fără contestații), în funcție de capacitatea tehnică a AM POCA și de numărul cererilor de finanțare depuse.

DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

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

Contestațiile se pot depune la sediul AM POCA: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086.

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

- ✓ Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcția, numele și prenumele reprezentantului legal;
- ✓ Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanțare (codul SMIS/SIPOCA) și titlul proiectului;
- ✓ Obiectul contestației (ce se solicită prin formularea contestației);
- ✓ Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);
- ✓ Mijloace de probă (acolo unde există);
- ✓ Contestațiile trebuie să fie însoțite de o copie a adresei de comunicare a AM POCA cu privire la rezultatul procesului de evaluare și selecție, înregistrată la contestatar;
- ✓ Semnătura reprezentantului legal;
- ✓ Data depunerii contestației (dovada depunerii contestației în termen).

Contestațiile sunt analizate și soluționate, de regulă, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării. În situația în care se consideră necesară o investigație mai amănunțită, care presupune depășirea termenului de 10 de zile, contestatarul va fi anunțat, în scris, asupra termenului de soluționare, dar care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Decizia de soluționare a contestației poate fi de admitere sau de respingere și are caracter definitiv în sistemul căilor administrative de atac.

Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

ATENȚIE!

Reevaluarea unei cereri de finanțare ca urmare a depunerii unei contestații poate conduce la diminuarea/majorarea punctajului obținut.

Subsecțiunea 4.3: Contractarea

Contractarea proiectelor se va face cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- obținerea a minim 60 de puncte (pragul de calitate) în etapa de evaluare tehnică și financiară;
- acordul Comisiei Europene privind *Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020* și *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor*.

În situația în care, urmare acordului Comisiei Europene asupra documentelor mai sus-menționate, măsura/măsurile prevăzută/e în cererea de finanțare nu se mai regăsește/regăsesc în *Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020* și în *Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor*, cererea de finanțare va fi revizuită și redepusă, urmând să parcurgă aceleași etape de verificare și evaluare, în situația în care apelul aferent cererii de proiecte mai este deschis.

În situația în care, apelul aferent cererii de proiecte nu mai este deschis, cererea de finanțare nu va fi contractată și va fi respinsă.

În vederea demarării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor necesare pentru încheierea contractului de finanțare, cuprinse în secțiunea 5 - Anexe.

După primirea tuturor documentelor solicitate, AM POCA redactează contractul de finanțare în două exemplare originale și îl transmite pe circuitul intern de avizare. Ulterior obținerii avizelor interne, AM POCA transmite solicitantului cele două exemplare ale contractului, în vederea semnării de către reprezentantul legal al acestuia.

După semnarea contractului de finanțare, acesta se retransmite AM POCA în vederea finalizării procesului de contractare. Contractul de finanțare intră în vigoare la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al AM POCA.

Facem precizarea că, în cazul implementării proiectului în parteneriat, responsabilitatea față de AM POCA pentru realizarea proiectului și cea a respectării prevederilor legale naționale și comunitare revine, în exclusivitate, beneficiarului/lider de parteneriat.

În cazul în care, unul dintre parteneri se retrage sau nu-și îndeplinește obligațiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu beneficiarul, acesta din urmă are obligația de a prelua activitățile partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.

Totodată, AM POCA solicită, în etapa de contractare, *Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA* (secțiunea 5 - Anexe). Scopul acesteia este de a stabili un set de reguli pentru reglementarea activității de derulare a procedurilor de achiziții, de către toate structurile suport implicate în elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea documentelor specifice, în vederea asigurării nevoii structurii beneficiare a proiectelor finanțate în cadrul POCA și de stabilire a responsabilităților și termenelor aferente fiecărei etape.

La elaborarea procedurii interne este necesar să se țină cont de următoarele aspecte:

- ✓ **evidențierea clară a circuitului intern parcurs de către toate documentele aferente procedurilor de achiziții** (inclusiv pentru achizițiile directe), respectiv structura beneficiară (tip de document elaborat, termen de elaborare, termen de comunicare și termen de răspuns la solicitările de clarificări/modificări), structurile cu rol de avizare a documentației, respectiv achiziții, juridic, financiar, IT (termen pentru avizare, termen pentru comunicare clarificări/modificări, termen pentru reavizare, după caz, etc.) și structura cu rol de derulare a achiziției;

- ✓ **evidențierea structurilor responsabile, inclusiv a termenelor prevăzute pentru fiecare dintre acestea pentru elaborare/verificare/avizare/aprobare, după caz, conform competențelor**; Termenele trebuie să fie realiste și să țină cont, totodată, de obligațiile asumate de către beneficiarul proiectului în cadrul cererii de finanțare - graficul de desfășurare a activităților, în vederea evitării oricăror întârzieri nejustificate, datorate circuitului intern al instituției;

- ✓ **avizarea procedurii de către toate structurile suport cu responsabilități în cadrul acesteia și aprobarea acesteia de către ordonatorul principal de credite.**

Facem precizarea că, pe parcursul implementării proiectului, Autoritatea de Management verifică inclusiv respectarea prevederilor acestei proceduri, în special în situațiile solicitărilor de prelungiri ale perioadelor de implementare, datorate întârzierilor înregistrate în derularea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectelor.

ATENȚIE!

Contractele de finanțare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părți.

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

SECȚIUNEA 5: Anexe

LISTA ANEXELOR (modelul acestora poate fi descărcat, în format editabil, și de pe site-ul AMPOCA - www.poca.ro, pentru a fi completate și încărcate în sistemul electronic MySMIS2014, în cazul în care se optează pentru depunere electronică).

Anexa nr. I - Fișa de proiect

Anexa nr. II - Cererea de finanțare (CF), însoțită de următoarele documente:

- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerului (este asumată în baza Codului Penal și angajează răspunderea juridică în forma răspunderii penale individuale a persoanei care semnează, sens în care aceasta poate fi asumată exclusiv de către reprezentantul legal al instituției solicitante/partenere);
- Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport;
- Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului;
- Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate (se depune exclusiv pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA în care au fost efectuate achiziții publice);
- Certificarea cererii de finanțare;
- Alte documente justificative pentru care AM POCA nu impune utilizarea unui model standard, respectiv:
 - ✓ Actul administrativ de delegare a dreptului de semnătură, în numele și pentru reprezentantul legal al instituției, în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt semnate de către o altă persoană decât reprezentantul legal al instituției (cu excepția declarației de eligibilitate și certificarea cererii de finanțare, care trebuie asumate, în nume propriu, de către reprezentantul legal al instituției);
 - ✓ Documente suport pentru fundamentarea costurilor.

Anexa nr. III - Documente pentru contractare:

- Formularul de identificare financiară;
- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerilor în cazul în care, de la momentul depunerii cererii de finanțare spre evaluare și până la momentul contractării au intervenit modificări în ceea ce privește reprezentantul legal;
- Formularul Specimen de semnături, însoțit de actele administrative de numire corespunzătoare;
- Graficul estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/partenere);
- Actul administrativ de numire a membrilor echipei de management a proiectului, cel puțin pentru cele 3 poziții obligatorii. În situația în care numirea tuturor membrilor echipei de proiect, cu excepția pozițiilor minime obligatorii, nu este posibilă până la momentul depunerii tuturor documentelor în vederea contractării, beneficiarul are obligația ca, în

termen de maxim 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare să întocmească și să transmită AM POCA, actul administrativ de numire pentru toți membrii echipei de proiect;

- CV-urile în format Europass (semnate și datate) sau fișele de post anterioare (în copii conforme cu originalul) din care să rezulte îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională și/sau educație și formare pentru pozițiile obligatorii menționate în prezentul ghid;
- Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA, numai în situația în care aceste documente nu pot fi obținute de către AM, în baza protocoalelor interinstituționale;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil pe o perioadă de cel puțin 20 de zile de la momentul depunerii acestuia la AM POCA;
- Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor POCA în care să fie incluse termene și responsabilități clare pentru fiecare structură suport, asumată la nivelul ordonatorului de credite/reprezentant legal.

