|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**  **GHIDUL SOLICITANTULUI**  **Cererea de proiecte** **POCA/1005/2/3 (CP17/2022)**  *Sprijin pentru îmbunătățirea serviciului public de executare silită* |

Obiectivul Specific 2.3: Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia

|  |
| --- |
| *Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de obligația respectării legislaţiei în vigoare la nivel naţional şi european. În caz de contradicție între prevederile prezentului ghid al solicitantului și prevederile legislației în vigoare, acestea din urmă prevalează* |

Cuprins

[SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar 3](#_Toc95809113)

[ABREVIERI 3](#_Toc95809114)

[GLOSAR 4](#_Toc95809115)

[SECȚIUNEA 2 – Informații generale 5](#_Toc95809116)

[Subsecțiunea 2.1: Introducere 5](#_Toc95809117)

[Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA 5](#_Toc95809118)

[Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice 6](#_Toc95809119)

[SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte 8](#_Toc95809120)

[Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte 8](#_Toc95809121)

[Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program 9](#_Toc95809122)

[Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA 9](#_Toc95809123)

[Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA 9](#_Toc95809124)

[Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți 9](#_Toc95809125)

[Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului şi aspecte privind informarea şi comunicarea 10](#_Toc95809126)

[Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 11](#_Toc95809127)

[Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă 11](#_Toc95809128)

[Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale 12](#_Toc95809129)

[Subsecțiunea 3.6: Resurse umane 12](#_Toc95809130)

[Subsecțiunea 3.7: Finanțare 13](#_Toc95809131)

[SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA 27](#_Toc95809132)

[Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare 27](#_Toc95809133)

[Subsecțiunea 4.2: Contractarea 30](#_Toc95809134)

[SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare 32](#_Toc95809135)

[SECȚIUNEA 6: Lista anexelor 33](#_Toc95809136)

# SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar

## ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| AM POCA | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă |
| FSE | Fondul Social European |
| FEDR | Fondul European de Dezvoltare Regională |
| FESI | Fondurile Europene Structurale și de Investiții |
| ANAF | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| OT | Obiectiv tematic |
| OS | Obiectiv specific |
| POCA | Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 |
| SIPOCA | Sistemul informatic al POCA |
| TVA | Taxa pe valoarea adăugată |
| MySMIS 2014 | Aplicația informatică prin care solicitanții transmit cererile de finanțare |

## GLOSAR

**Solicitant**: instituţia/organizaţia care solicită finanţare în cadrul unei cereri de proiecte.

**Beneficiar**: solicitantul semnatar al contractului/ordinului de finanțare.

**Contractul** **de** **finanţare**: 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 necesităţilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi.

**Egalitatea** **de** **şanse**: asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viaţa economică, politică şi socială, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilităţi 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 şi avantajele la nivelul grupului țintă.

**Mecanismului competitiv:** mecanism pe care AM POCA îl aplică în procesul de depunere, evaluare și selecție. În cadrul mecanismului competitiv, solicitanții depun o cerere de finanțare ce va parcurge etapa de verificare administrativă și eligibilitate, precum și etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Metodologie**:modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activităţile şi resursele folosite, astfel încât să determine o îmbunătăţire sustenabilă a situaţiei grupului ţintă.

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

**Operațiune**: în accepțiunea prezentului ghid, operațiune reprezintă proiectul propus spre finanțare.

# SECȚIUNEA 2 – Informații generale

## Subsecțiunea 2.1: Introducere

Acest ghid este adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului OperaţionalCapacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 2.3. *Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.*

Ghidul furnizează informaţii necesare și utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanţilor, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului în ansamblu, inclusiv a cheltuielilor, a modului de solicitare a finanţării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

Pentru o mai bună înţelegere a ghidului, consultaţi textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA, www.poca.ro, precum şi legislaţia naţională şi comunitară de referință.

Vă recomandăm să consultaţi periodic site-ul programului operațional pentru orice modificări aduse acestui ghid şi orice alte informaţii de interes.

## Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă este finanţat 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 susţine o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 *Oamenii și societatea* din Acordul de Parteneriat al României.

POCA răspunde priorităţii de investiţii 11i *Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernanțe.*

Programul are o **alocare financiară din FSE** de **563.588.476,00 euro** și este distribuită în procent de 61,75% (respectiv 348.041.825,00 euro) axei prioritare 1 *Administrație publică și sistem judiciar eficiente*, de 31,31% (respectiv 176.435.798,00 euro) axei prioritare 2 *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* și de 6,94% (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 2.3: 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, cu modificări și completări ulterioare;
* Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012, cu modificări și completări ulterioare;
* 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;
* 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, cu modificările și completările ulterioare;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001, v. 5.0;
* H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020;
* 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificări și completări ulterioare;
* Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

# 

# SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

## Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Apelul contribuie la îmbunătățirea serviciului public de executare silită prin finanțarea unor acțiuni de formare pentru executori judecătorești și unor instrumente noi de standardizare a activității de executare silită, continuând sprijinul oferit Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești prin proiectul cod SMIS 112299/cod SIPOCA 370[[1]](#footnote-1).

Executorii judecătorești sunt responsabili de punerea în executare a dispozițiilor cu caracter civil din hotărârile judecătorești și din alte titluri executorii. Pregătirea profesională a executorilor judecătorești, ca parte a sistemului judiciar pe ansamblu, este esențială unei justiții moderne, eficiente. Îndeplinirea obligațiilor din titlurile executorii sunt definitorii într-un stat de drept, în care trebuie să primeze securitatea juridică. O bună pregătire a acestora este deosebit de importantă atât pentru îndeplinirea serviciului public de executare silită la cel mai înalt nivel, cât și pentru uniformizarea practicii, diferențiată pe tipuri de acte îndeplinite sau pe zonele în care aceștia îsi desfășoară activitatea. Vor fi finanțate acțiuni de formare în domenii precum protecția datelor cu caracter personal, arhiva executorului judecătoresc, formalitățile administrative în care sunt implicate Camerele executorilor judecătorești, UNEJ și Ministerul Justiției, conduita etică a executorului judecătoresc, rolul executorului judecătoresc în prevenirea spălării banilor, analiza jurisprudenței ICCJ și a CEJ. Solicitantul poate include și ale teme de formare, în funcție de nevoile identificate.

Executorul judecătoresc, în calitatea sa de agent al statului, beneficiază de o serie de instrumente puse la dispoziție de legiuitor pentru a-și putea îndeplini atribuțiile, constând în obținerea de informații relevante desfășurării executării silite, interdicția ce poate fi impusă terților de a plăti debitorului sume de bani datorate acestuia, indisponibilizarea bunurilor debitorului, etc., precum și obținerea de sprijin efectiv din partea altor instituții ale statului, în anumite limite. Art. 660 alin. (1) din Codul de procedură civilă prevede că, la cererea executorului judecătoresc, cei care datorează sume de bani debitorului urmărit ori dețin bunuri ale acestuia, supuse urmăririi, potrivit legii, au îndatorirea de a comunica în scris toate informațiile necesare pentru efectuarea executării.

Astfel, gestionarea unui dosar de executare silită, de la încuviințarea executării silite până la emiterea încheierii de încetare a acesteia este un proces amplu, complex, care se poate întinde pe perioadă lungă de timp, ce poate presupune emiterea de multe acte, efectuarea de multe demersuri succesive, recuperări și distribuiri de sume de bani unuia sau mai multor creditori, vânzări de bunuri mobile sau imobile prin licitații publice, constatarea unor stări de fapt, evacuarea unor imobile, repuneri în drepturi etc. Prin acest apel AM POCA va sprijini dezvoltarea unei platforme informatice care să fie pusă la dispoziția membrilor UNEJ pentru a realiza managementul dosarelor de executare silită. Aplicația trebuie să fie interconectată cu aplicațiile existente la nivelul UNEJ.

Proiectul este național, intervențiile din cadrul său vizând întreg teritoriul României.

Prezenta cerere de proiecte este **cu termen limită de** depunere, face parte din **mecanismul competitiv** și are o alocare financiară eligibilă orientativă de **5.000.000,00 lei**.

## Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program

## Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA

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

* **Axa prioritară 2.** Administrație publică și sistem judiciar accesibile şi transparente
* **Obiectivul specific 2.3.** Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.

### Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

Rezultatele așteptate ale POCA la care proiectele ce sunt depuse în cadrul acestui apel pot să contribuie sunt:

**R1:** Cunoștințe profesionale şi abilităţi îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice;

**R3:** Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie

Proiectul va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Toate rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea a cel puțin un rezultat de program (R1 și/sau R3).

### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți

Fiecare proiect propus va contribui la atingerea a cel puțin unui indicator de realizare și de rezultat ai programului operațional, corespunzător rezultatului/rezultatelor de program așteptat/așteptate la îndeplinirea căruia/cărora contribuie proiectul.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rezultat POCA** | **Indicator de rezultat** | **Indicatorii de realizare** |
| **R1:** Cunoștințe profesionale şi abilităţi îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice | **5S27** Acțiuni de formare specializată realizate în vederea unificării jurisprudenţei | **5S67** Acțiuni de formare specializată organizate în vederea unificării jurisprudenței  **5S52** Participanți din grupul țintă la acțiuni de formare profesională în domenii ce sprijină calitatea şi performanţa instituţională la nivelul sistemului judiciar |
| **R3:** Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie | **5S30** Sisteme IT dezvoltate/ îmbunătăţite/ actualizate de comunicare cu părţile, acces la dosare, informare și documentare aplicate la nivelul instanțelor și a altor instituții din sistemul judiciar | **5S69** Sisteme/aplicații IT şi alte instrumente dezvoltate pentru a spori transparența la nivelul sistemului judiciar prin servicii de informare, documentare, acces la dosare, comunicare cu părțile etc. |

**Descrierea indicatorilor:**

**5S67 Acțiuni de formare specializată organizate în vederea unificării jurisprudenței**

Indicatorul reprezintă numărul de sesiuni de instruire, acțiuni de formare, cursuri, seminare, stagii de formare etc. ce vor fi realizate pentru pregătirea specialiștilor din sistemul judiciar, în vederea unificării practicii judiciare.

**5S52 Participanți din grupul țintă la acțiuni de formare profesională în domenii ce sprijină calitatea şi performanţa instituţională la nivelul sistemului judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care participă la cursuri de formare în cadrul acestui obiectiv specific.

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.

**5S27 Acțiuni de formare specializată realizate în vederea unificării jurisprudenței**

Indicatorul reprezintă numărul de numărul de sesiuni de instruire, acțiuni de formare, cursuri, seminare, stagii de formare etc. ce au fost desfășurate pentru pregătirea specialiștilor din sistemul judiciar, în vederea unificării practicii judiciare.

**5S69 Sisteme/aplicații IT și alte instrumente dezvoltate pentru a spori transparența la nivelul sistemului judiciar prin servicii de informare, documentare, acces la dosare, comunicare cu părțile etc.**

Indicatorul reprezintă numărul sistemelor/aplicațiilor informatice și al instrumentelor dezvoltate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3 în vederea asigurării unui grad sporit de transparență a serviciilor furnizate de sistemul judiciar. Aceste sisteme/aplicații și instrumente trebuie să permită informarea și/sau documentarea și/sau accesul la dosare și/sau comunicarea cu părțile etc.

**5S30 Sisteme IT dezvoltate/ îmbunătățite/ actualizate de comunicare cu părțile, acces la dosare, informare și documentare aplicate la nivelul instanțelor și a altor instituții din sistemul judiciar**

Indicatorul reprezintă numărul de sisteme/aplicații informatice și instrumente de comunicare cu părțile, acces la dosare, informare și documentare etc. ce sunt utilizate la nivelul instanțelor sau altor instituții din sistemul judiciar și care au fost dezvoltate/îmbunătățite/actualizate prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.3. Sistemele/aplicațiile informatice și instrumentele menționate sunt din cele înregistrate la indicatorul 5S69.

### Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului şi aspecte privind informarea şi comunicarea

1. **Tipuri de acţiuni orientative**

Acțiunile prevăzute în program ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă și are rolul de a ghida în formularea activităților/acțiunilor din proiect:

* dezvoltarea de aplicaţii IT care să ofere informații despre stadiul executării unei hotărâri judecătorești, tabloul executorilor judecătorești la nivel național, activitatea acestora etc., în vederea îmbunătățirii managementului instituțional al executorilor judecătorești;
* formarea executorilor judecătorești în domenii de interes.

Fiecare cerere de finanțare va cuprinde, în mod obligatoriu:

* Managementul de proiect – **activitate/subactivitate de sine stătătoare și nelegată de vreunul dintre rezultatele așteptate definite în secțiunea „Rezultate așteptate” din cererea de finanțare**;
* Informarea și publicitatea proiectului – **activitate/subactivitate de sine stătătoare și nelegată de vreunul dintre Rezultatele așteptate definite în secţiunea rezultate aşteptate**;
* Cheltuieli indirecte (dacă este cazul) - subactivitate în cadrul activității Management de proiect, de sine stătătoare și nelegată de vreunul dintre rezultatele așteptate definite în secțiunea „Rezultate așteptate” din cererea de finanțare.

**ATENȚIE!**

**Lipsa oricăreia dintre primele două activități/subactivității, în cadrul cererii de finanțare, astfel cum sunt definite mai sus, va conduce la respingerea proiectului în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii.**

1. **Durata proiectului**

Durata proiectului reprezintă perioada de implementare a activităților proiectului și anume perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului.

Activitățile demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA, precum și rezultatele atinse sau valorile indicatorilor proiectului obținute până la această dată, se vor evidenția conform modalității detaliate în Anexa I - Instrucțiune de completare a cererii de finanțare.

Durata proiectului poate fi de până la **15** **luni.** Pe parcursul implementării proiectului, AM POCA poate aproba depășirea duratei inițiale de implementare, la solicitarea beneficiarului, numai în cazuri temeinic justificate, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.

1. **Informare și comunicare**

Fiecare cerere de finanțare va include următoarele **măsuri minime** de informare și comunicare:

* **afișarea pe site-ul public al solicitantului,** **a unei scurte descrieri a proiectului**, care să cuprindă, **cel puțin, următoarele informații**: titlu, denumire beneficiar scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare). Totodată, la finalizarea proiectului, publicarea pe site-ul public al solicitantului a rezultatelor acestuia și postarea link-urilor utile;
* **publicarea de anunțuri sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului**;
* realizarea și expunerea **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 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, etc.);

Solicitantul poate adăuga măsuri suplimentare privitoare la informare și comunicare (de ex.: conferinţă de lansare, anunțuri/comunicat în presă, etc), necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui măsurile minime de mai sus.

Evenimentele poti fi organizate și prin mijloace de comunicare la distanță.

## Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Solicitant în cadrul acestui apel este Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești.

Nu sunt eligibili parteneri în cadrul acestui apel.

## Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă

Grupul ţintă **este reprezentat de persoanele direct sprijinite în cadrul proiectului** (persoane la nivelul cărora se asteaptă un efect ca urmare a intervenției) din lista stabilită mai jos:

* executori judecătorești;
* personal din cadrul instituțiilor din sistemul judiciar (ex. magistrați, personal asimilat acestora, grefieri, auditori de justiție, alte categorii de personal din instanțe și parchete, personal din cadrul sistemului de probațiune, penitenciar, personal al instituțiilor centrale și al structurilor acestora de la nivel central sau local etc.).

**Grupul țintă inclus în proiect trebuie să fie relevant din perspectiva obiectivelor proiectului propus**. Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea *Justificare* a cererii de finanțare.

**Personalul/participanții care contribuie la 5S52 va fi cuantificat în secțiunea „Grup țintă” din cererea de finanțare**.

Persoanele care sprijină realizarea rezultatelor proiectului nu sunt considerate grup țintă și nu trebuie incluse în grupul țintă al proiectului! Cheltuielile aferente participării acestora la evenimentele organizate în proiect pot fi eligibile și pot fi incluse în subcategoria de cheltuieli *104* *cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare.*

**ATENŢIE! CONDIȚIE ELIMINATORIE ÎN VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE!**

**Grupul ţintă definit în secțiunea Grup țintă din cererea de finanțare trebuie să se înscrie în cadrul categoriilor de grup țintă descrise mai sus. În cazul în care, în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se identifică o categorie de grup țintă neeligibilă, alături de categorii de grup țintă eligibile, proiectul va fi respins în această etapă.**

## Subsecțiunea 3.5: 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**:

1. **Dezvoltare durabilă** - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
2. **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 adăuga măsuri suplimentare[[2]](#footnote-2) privitoare la principiile orizontale, necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui măsurile minime de mai sus.

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 poate fi accesat la următorul link: <http://poca.ro/implementare-proiecte/ghidul-beneficiarului-privind-abordarea-principiilor-orizontale-la-nivelul-proiectelor-finantate-din-programul-operational-capacitate-administrativa-2014-2020/>.

## Subsecțiunea 3.6: Resurse umane

Resursa umană în cadrul unei cereri de finanțare constituie **echipa de proiect coordonată de către managerul de proiect (poziție minimă obligatorie) și compusă** dintr-un **grup de specialişti** care deţine cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru implementarea și obținerea rezultatelor proiectului.

Cheltuielile salariale aferente **managerului de proiect și experților implicați în obținerea rezultatelor proiectului** sunt cheltuieli **directe.**

Managerul de proiect poate fi asistat în desfășurarea activității de management de personal suport (**asistent manager responsabil responsabil financiar, expert achiziții, contabilitate, IT, auxiliar,** etc), în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului. Pentru personalul suport nu este necesară menționarea atribuțiilor în secțiunea **Resurse umane implicate**, întrucât **toate cheltuielile aferente acestuia reprezintă cheltuieli indirecte,** pentru care nu se solicită justificarea.

Experții implicați în obținerea **rezultatelor proiectului vor fi menționați, bugetati și justificați (indicându-se atribuțiile acestora) în cadrul activităților/ subactivităților la realizarea cărora participă, și nu în cadrul secțiunii Resurse Umane!**

**Este OBLIGATORIU ca, în cererea de finanțare, să fie inserate condițiile minime de calificare și experiență necesare pentru MANAGERUL DE PROIECT și pentru EXPERȚII implicați în obținerea rezultatelor de proiect.**

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**   1. **Nu se acceptă externalizarea managementului de proiect prin achiziționarea de servicii de consultanță!** 2. **Beneficiarul, încă din etapa de stabilire a specificului posturilor necesare, precum și în etapa de selecție și recrutare, este obligat să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice și să nu includă, în mod nejustificat, cerințe disproporționate raportat la atribuțiile fiecărui post.** |

## Subsecțiunea 3.7: 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, solicitantul are obligaţia completării anexei, *Declaraţie privind eligibilitatea TVA* aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.

Solicitantul trebuie să contribuie la valoarea totală eligibilă a proiectului propus cu o anumită sumă, ce se constituie în cofinanțare proprie.

**Valoarea asistenţei financiare nerambursabile** (contribuţia financiară solicitată) a solicitantului se calculează în funcție de tipul de finanţare al solicitantului, astfel:

* *Finanțare din fonduri private* - 98,0000% din totalul cheltuielilor eligibile gestionate (este compusă din valoarea finanţării nerambursabile din partea UE şi cofinanţarea publică asigurată de la bugetul de stat). Procentul de 98,0000% este denumit „Intensitatea intervenției” în Sistemul informatic MySMIS.

**Valoarea cofinanțării proprii** a solicitantului pentru proiect reprezintă diferenţa între valoarea eligibilă şi valoarea asistenţei financiare nerambursabile.

**Cheltuieli eligibile**

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

1. să respecte prevederile art. 65 alin. (2)-(5) din [Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013](https://www.legisplus.ro/Intralegis6/oficiale/afis.php?f=202349&datavig=2018-08-03&datav=2018-08-03&dataact=&showLM=&modBefore=), cu modificările și compltările ulterioare precum şi perioada de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul de finanţare;
2. să fie însoţită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligaţia de plată şi de documente justificative privind efectuarea plăţii şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) şi (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și compltările ulterioare;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanţare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar şi beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) şi art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și compltările ulterioare;
5. să fie rezonabilă şi necesară realizării operaţiunii;
6. să respecte prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi naţionale aplicabile;
7. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și compltările ulterioare.

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

**Cheltuieli eligibile directe și indirecte**

**Cheltuielile eligibile directe** reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activităţi individuale din cadrul operaţiunii şi pentru care este demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

**Cheltuielile eligibile indirecte** reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcţionarea de ansamblu a proiectului şi nu pot fi atribuite direct unei anumite activităţi direct legată de indicatori și rezultate.

Cheltuielile indirecte vor fi **decontate ca finanțare forfetară de maximum 15%** **din costurile directe cu personalul,** prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 *de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.*

Cheltuielile de personal pot fi directe sau cheltuieli indirecte:

* + **Cheltuielile directe de personal** reprezintă acele cheltuieli care derivă din încheierea de raporturi de serviciu/de muncă, inclusiv contribuţiile angajatului şi angajatorului, cu respectarea prevederilor Legii 153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi costurile rezultate din contracte de servicii încheiate cu personal extern beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare. Această categorie de cheltuieli este aferentă **personalului care este direct implicat în activități generatoare de indicatori şi rezultate din cadrul operaţiunii.**
  + **Cheltuielile indirecte de personal** reprezintă acele cheltuieli cu personalul a cărui activitate nu este direct legată de indicatorii şi rezultate din cadrul operațiunii (personal suport, administrativ şi auxiliar).

**ATENȚIE!**

**Pentru evidențierea cheltuielilor indirecte în cadrul cererii de finanțare este necesar ca acestea să fie definite ca subactivitate în cadrul activității Management de proiect, în cererea de finanțare, în secțiunea Buget-activități și cheltuieli, subactivitatea să fie denumită *Cheltuieli indirecte,* tip cheltuială- indirectă, încadrarea să fie făcută în Categoria- cheltuieli indirecte conform art. 68, Cheltuiala - cheltuieli indirecte conform art. 68 (1) (b) iar la justificare să fie precizat - rată forfetară de maxim 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.**

**Cheltuielile indirecte nu trebuie să fie legate de vreun rezultat de proiect și trebuie să aibă o durată egală cu durata de implementare** **a proiectului.**

| **Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului si pentru care este demonstrata legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie de cheltuieli** | | **Subcategorie de cheltuieli** | | **Cheltuieli ce pot fi incluse:** | **Informații utile:** |
| **Cod** | **Denumire** | **Cod** | **Denumire** |
| 8 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | 16 | cheltuieli de informare, comunicare și publicitate | cheltuieli pentru:   * elaborarea, producţia și distribuția materialelor publicitare şi de informare precum și a celor cu difuzarea în mass-media; * închirierea spaţiului de antenă pentru campanii de mediatizare şi conştientizare; * conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziţia, înregistrarea şi închirierea domeniului;   organizararea de evenimente pentru promovarea proiectului(de ex: conferință de diseminare a rezultatelor proiectului). |  |
| 9 | cheltuieli aferente managementului de proiect | 21 | cheltuieli salariale cu echipa de management proiect | Cheltuieli salariale **exclusiv** pentru poziția obligatorie de manager de proiect. | Se pot bugeta cheltuielile salariale pentru managerul de proiect, angajat în cadrul organizației sau care poate fi angajat exclusiv în baza unui contract individual de muncă  Costurile salariale se vor stabili proporțional cu timpul alocat pentru realizarea activităților managementului de proiect, iar calculul se va face astfel: nr. de luni ce vor fi lucrate efectiv x nr. de ore estimat a se lucra efectiv/lună x costul orar, cu respectarea prevederilor legale incidente.  Sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi a legislaţiei naţionale aplicabile ,zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaţilor este suportată de angajator , precum și  zilele libere acordate conform prevederilor Codului Muncii şi a legislaţiei naţionale aplicabile. |
| 24 | cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect | * cheltuieli pentru cazare; * cheltuieli cu diurna * cheltuieli pentru transportul persoanelor * cheltuieli cu taxe şi asigurări medicale de călătorie (numai pentru deplasarile externe). | La stabilirea costurilor cu deplasările interne, se vor utilizabaremurile impuse de de Hotărârea 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. Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare.  **Se bugetează doar cheltuielile de deplasare pentru managerul de proiect** |
| 11 | cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | 32 | cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | - cheltuieli cu taxe de participare la cursuri;  -abonamente pentru programe care permit derularea activitaților prin mijloace de comunicare la distanță. |  |
| 22 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | 76 | cheltuieli cu achiziția de active necorporale | licențe și software | Se vor bugeta costurile aferente achiziției de licențe și software pentru echipamentele informatice necesare obținerii rezultatelor proiectului |
| 25 | cheltuieli salariale | 83 | cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect) | costurile cu experții proprii și/sau experții cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât managerul de proiect și personalul suport) în baza unui contract încheiat conform prevederilor legale. | La stabilirea costurilor aferente experților se va avea în vedere plafonul maximal stabilit prin ghid și se va ține cont atât de gradul de complexitate al activităților ce urmează a se desfășura cât și de respectarea principiilor privind buna gestiune financiară, utilizarea eficientă și eficace a fondurilor.  ATENȚIE: Se vor bugeta doar costurile aferente experților proprii/cooptați care contribuie efectiv la realizarea/ atingerea rezultatelor proiectului. |
| 87 | onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati |
| 27 | cheltuieli cu deplasarea | 96 | cheltuieli cu deplasarea | cheltuieli de deplasare pentru grupul țintă: •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna •Cheltuieli pentru transportul persoanelor  • Taxe şi asigurări medicale de călătorie (numai pentru deplasări externe). | La stabilirea costurilor cu deplasările interne, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat) la stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de de Hotărârea 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. Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare |
| 98 | cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experti implicati in implementarea proiectului | cheltuieli de deplasarea pentru personal propriu și experti implicati in implementarea proiectului, - alte persoane decât managerul de proiect și personalul suport •Cheltuieli pentru cazare; •Cheltuieli cu diurna •Cheltuieli pentru transportul persoanelor; • Taxe şi asigurări medicale călătorie (numai pentru deplasări externe). |
| 28 | cheltuieli de tip FEDR | 99 | cheltuieli de tip FEDR | Cheltuieli cu mijloace fixe/obiecte de inventar, echipamentele informatice, etc. | Se vor bugeta costuri aferente mijloacelor fixe/obiectelor de inventor, echipamentelor informatice necesare exclusiv pentru obținerea rezultatelor proiectului |
| 29 | cheltuieli cu servicii | 100 | cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD | • Cheltuielile pentru realizarea de studii, cercetări de piață, analize.  • Cheltuieli pentru consultanta/expertiza de natură tehnică (de exemplu: expertiză IT, expertiză în domeniul specific activităților/rezultatelor proiectului); sondaje de opinie, cercetare de piaţă, studii de evaluare și impact, analize, precum și pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (inclusiv traducerea acestora) aferente sistemului;  •Cheltuieli realizate în cadrul unor acorduri/memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale; | Se pot bugeta doar costurile pentru consultanță și expertiză aferente exclusiv contractelor cu persoane juridice, organisme internaționale și persoane fizice autorizate; |
|  |  | 104 | cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare | În această categorie se includ:  • cheltuieli ce fac obiectul unor contracte de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferinţe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc., pentru membrii echipei de implementare, experți proprii, experți cooptați, persoanele aferente grupului țintă și alte persoane care participă/contribuie la implementarea proiectului.  Acțiunile aferente contractelor de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferinţe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc nu sunt considerate acțiuni de protocol.  Serviciile furnizate de prestatorul de servicii pot include următoarele tipuri de cheltuieli, iar bugetarea se realizează ținând cont de durata estimată a evenimentului:  o cheltuieli de deplasare (cazare, cheltuieli cu pauzele de lucru și pauzele de cafea/diurnă, transport), cuprinse în contractele de prestări servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare. Cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei/zi/persoană (cu TVA), iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depași 40 lei/zi/persoană (cu TVA);  o taxe şi asigurări medicale de călătorie(pentru deplasări externe, pentru personal propriu și cooptat, grup țintă);  o închiriere sală, echipamente/dotări;  o onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/ vorbitorilor cheie in cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului;  o servicii de traducere şi interpretariat aferente activităţilor realizate;  o tipărire/multiplicare materiale; | Atât în cazul contractării organizării evenimentelor, cât și în cazul asigurării directe a costurilor de participare la evenimente (decont), indiferent de tipul de beneficiar (public/privat), la stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza, baremurile impuse de Hotărârea 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 . Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare.  Atenție! În cazul experților cu care se încheie contracte, altele decât contracte individuale de muncă, nu se va asigura diurna! |
|  |  | 105 | cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului | Cheltuieli cu servicii necesare derulării activităților/obținerii rezultatelor, altele decât cele de la subcategoriile 100,104,106. |  |
|  |  | 106 | cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc. | Cheltuielile pentru servicii informatice şi de comunicaţii: dezvoltare, întreţinere, actualizare aplicaţii informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal, instruirea personalului. |  |

| **Cheltuieli indirecte – Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuieli efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului si care nu pot fi atribuite unei anumite activități** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie de cheltuieli** | | **Subcategorie de cheltuieli** | | **Lista indicativă a cheltuielilor ce pot fi acoperite din % aferent cheltuielilor indirecte:** | **Informații utile:** |
| **Cod** | **Denumire** | **Cod** | **Denumire** |
| 44 | Cheltuieli indirecte conform art. 68 | 166 | Cheltuieli indirecte conform art. 68 din Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 | •**Salarii și cheltuieli de deplasare aferente personalului suport** pentru activitatea de management (**responsabil financiar, expert achiziții, contabilitate, IT, auxiliar,** etc)  •Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu  •Utilități (apă și canalizare, servicii de salubrizare, energie electrică, termica, gaze naturale, telefoane, fax, internet, acces la baze de date  • servicii poștale și/sau servicii curierat  •Servicii de administrare a clădirilor: întreținerea curentă,asigurarea securității clădirilor, salubrizare și igienizare  •Multiplicare, cu excepția materialelor de informare și publicitate  •cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului  • cheltuieli cu auditul proiectului  •Materiale consumabile, birotică, papetărie:  • serviciile de instalare, întreţinere şi reparaţii echipamente  • serviciile de întreţinere şi reparaţii mijloace de transport.  • achiziţionarea carburanţilor, lubrifianţilor şi consumabilelor pentru mijloacele de transport.  • arhivare  • inchirierea sediului, instalaţiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activităţii zilnice a beneficiarului.  • servicii de pază/de administrare /salubrizare/igienizare a spațiului alocat proiectului  • plata primelor de asigurare pentru clădiri, spaţii, instalaţii, mobilier, mijloace de transport şi echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului şi nu au fost achiziţionate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană şi dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului.  -Cheltuielile pentru achiziţia de publicaţii/abonamente la publicaţii, cărţi relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit şi/sau electronic, precum şi cotizaţiile pentru participarea la asociaţii.  -Cheltuielile efectuate în scopul obținerii certificatului digital pentru accesarea MySMIS | Lista cheltuielilor indirecte aferente proiectului este indicativă; **solicitantul nu trebuie să fundamenteze cheltuielile indirecte în bugetul proiectului**, aceste cheltuieli fiind stabilite ca rată forfetară de maxim 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013). |

|  |
| --- |
| **ATENŢIE:**  **Vă recomandăm ca la includerea costurilor în bugetul proiectului, sumele să fie rotunjite superior, până la sute, prin adaos (cu excepţia cheltuielilor salariale ce au un plafon maximal orar stabilit de către AM POCA).**  **De exemplu, în cazul în care a fost ataşată o ofertă de preţ pentru un bun/serviciu în valoare de 1637,42 lei se va bugeta un cost estimat de 1700,00 lei.** |

ATENŢIE:

Toate cheltuielile directe efectuate în cadrul proiectului vor fi decontate pe baza costurilor reale, în baza documentelor justificative.

Pentru cheltuielile indirecte efectuate în cadrul proiectului pe parcursul implementării proiectului nu se vor solicita documente suport, acestea se vor rambursa în cuantumul rezultat prin aplicarea ratei forfetare stabilite în contractul de finantare(de maxim 15%) la costurile directe de personal validate pentru beneficiar. Diminuarea ulterioară a cheltuielilor de personal validate, ca urmare a constatării unor nereguli, are drept consecință diminuarea cheltuielilor indirecte rambursate.

Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 99 - cheltuieli de tip FEDR nu va depăși **25%** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

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.

**Plafonul maxim de referinţă al costurilor salariale cu managerul de proiect nu poate depăși 85 de lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.Plafonul de 85 de lei/oră reprezintă valoarea maximă eligibilă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare.

**Cheltuiala cu salarizarea managerului de proiect nu poate depăși 20% din valoarea eligibilă a proiectului.**

**Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții proprii sau cooptați** pentru derularea activităților/subactivităților aferente rezultatelor proiectului (alții decât managerul de proiect), **nu poate depăși** **140 lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA).

Salariile pentru personalul propriu, salariile/ onorariile pentru experții proprii/cooptați se vor bugeta individual, ținând cont de **rolul și timpul de lucru alocat fiecărei persoane**, **în funcție de atribuțiile ce îi revin în proiect** și nu de experiența profesională a persoanelor nominalizate/selectate.

|  |
| --- |
| **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!** |

**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.

**Cheltuieli neeligibile**

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

1. taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;
2. achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare nu este, de asemenea, eligibilă pentru o contribuție din partea FSE, conform prevederilor art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013, cu modificările și completările ulterioare;
3. achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
4. amenzi, penalităţi, comisioane bancare, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;
5. cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
6. cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene;
7. cheltuielile în natură;
8. cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe;
9. cheltuielile efectuate pentru elaborarea şi transmiterea cererii de finanţare.

# SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA

În vederea accesării fondurilor alocate prin cererea de proiecte, proiectul trebuie să parcurgă etapele descrise în subsecțiunile de mai jos:

## Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare

**PASUL 1 -** **TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE**

**Cererea de finanțare se va depune, exclusiv prin aplicația MySMIS2014, până la data de 18.04.2022, ora 23.59.**

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

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.

În cazul în care, documentele sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal al solicitantului, se va atașa obligatoriul și documentul prin care a fost împuternicită altă persoană de a semna în numele și pentru reprezentantul legal al solicitantului.

Semnarea documentelor se va face cu semnătură electronică calificată, potrivit prevederilor legale incidente domeniului.

Instrucțiuni cu privire la introducerea informațiilor în sistemul informatic se regăsesc la adresa [www.fonduri-ue.ro/mysmis](http://www.fonduri-ue.ro/mysmis).

Depunerea letrică sau modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanţare în etapa de verificare a conformităţii administrative.

**PASUL 2 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII**

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în **procesul de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii**, 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 finanţare.**

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

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

Finalizarea etapei de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat Autoritatea de management finalizează verificările pe baza informaţiilor disponibile.

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

**PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ**

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

Proiectele pot să obţină 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 (*Relevanţa 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.

Procesul de evaluare tehnică şi financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare pe baza informaţiilor disponibile și **informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării**.

Având în vedere că acesta este un apel competitiv, această etapă se desfășoară fără a fi solicitate clarificări.

Acest pas se realizează, de regulă, în termen de aproximativ 60 de zile lucrătoare (fără contestații).

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de verificare și evaluare, în cazul în care se constată că s-a încercat influenţarea evaluatorilor sau a angajaţilor Autorităţii de management în timpul procesului de evaluare.**  **Solicitanții vor păstra un exemplar original al tuturor documentelor transmise AM POCA!** |

Termenul cumulat pentru etapele de verificare a conformității administrative și a eligibilității și a evaluării tehnice și financiare este de regulă, de 90 de zile lucrătoare (fără contestații), în funcție de capacitatea tehnică a AM POCA și de numărul cererilor de finanțare depuse. În cazul în care, capacitatea tehnică a AM POCA este depășită de numărul cererilor de finanțare depuse, termenul cumulat pentru cele două etape poate depăși cele 90 de zile lucrătoare (fără contestații).

Solicitantul va fi informat, prin aplicația MySMIS2014, cu privire la rezultatul procesului de verificare si/sau evaluare, după cum urmează:

* după finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității;
* după finalizarea etapei de evaluare tehnică și financiară, în cazul cererilor de finanțare admise în etapa de verificare a conformității administrative.

**PASUL 4 – SELECȚIA**

Etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare încheierii termenului pentru depunerea contestațiilor. În cazul în care au fost depuse contestații, etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare transmiterii rezultatului final al contestației pentru toate cererile de finanțare aferente cererii de proiecte.

Etapa de selecție nu poate depăși, de regulă, ***10 de zile lucrătoare***.

**Selecția** se va realiza în ordine descrescătoare a punctajului obținut în etapa de evaluare tehnică și financiară, ***cu încadrarea în alocarea aferentă acestuia***, urmând ca solicitanții să fie informați în acest sens.

În situația în care, valoarea totală eligibilă a tuturor proiectelor depuse în cadrul prezentului apel se încadrează în valoarea acestuia, selecția proiectelor declarate admise în etapa de evaluare tehnică și financiară va fi demarată anterior soluționării eventualelor contestații.

**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 formula, în scris, o singură contestație, în termen de 30 zile de la data primirii înștiințării. Contestaţiile depuse după acest termen legal vor fi respinse, rezultatul obţinut în cadrul procesului de evaluare şi selecţie fiind menţinut.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susţinerea cauzei şi nu poate să modifice conţinutul cererii de finanţare.

Contestațiile formulate de solicitanți se transmit/se primesc numai prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, semnate cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale.

Data depunerii la emitent a contestațiilor este prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin sistemul informatic MySMIS2014.

Contestația va fi însoțită de toate anexele documentelor contestate. Acestea din urmă se vor transmite împreună cu contestația, indiferent dacă se regăsesc în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

În cazul documentelor emise electronic nu se aplică ștampila autorității emitente.

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

* Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcţia, numele şi prenumele reprezentantului legal;
* Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanţare (codul SMIS/SIPOCA) şi titlul proiectului;
* Obiectul contestaţiei (ce se solicită prin formularea contestaţiei);
* Motivele de fapt şi de drept (dispoziţiile legale naţionale şi/sau comunitare, principiile încălcate);
* Mijloace de probă (acolo unde există);
* Contestaţiile trebuie să fie însoţite 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 contestaţiei (dovada depunerii contestației în termen).

Neîndeplinirea uneia din condițiile de formă enunțate mai sus, atrage după sine respingerea contestației/clasarea acesteia și informarea contestatarului cu privire la motivele clasării contestației.

Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

Nu vor fi analizate contestaţiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal şi/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. În astfel de situații, contestaţiile înregistrate pe adresa AM POCA vor fi clasate.

Decizia de soluționare a contestației se va transmite prin încărcarea în sistemul informatic MySMIS 2014.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Reevaluarea unei cereri de finanțare ca urmare a depunerii unei contestații poate conduce la diminuarea/majorarea punctajului obținut.** |

## 

## Subsecțiunea 4.2: Contractarea

Contractarea proiectelor se va face pentru proiectele care au trecut de etapa de selecție.

Contractarea proiectelor se va face ***în limita*** alocării financiare aferentă acestui apel, cu îndeplinirea următoarei condiții, respectiv obținerea a minim 60 de puncte (pragul minim de calitate) în etapa de evaluare tehnică și financiară.

În etapa de contractare, AM POCA solicită, dacă este cazul, clarificări/revizuiri ale cererii de finanțare, anterior solicitării transmiterii documentelor suplimentare necesare pentru semnarea contractului de finanțare, așa cum rezultă din recomandările înscrise în grilele de evaluare și preluate în raportul de evaluare aprobat de AM, precum și din observațiile personalului AM POCA, urmare analizei efectuate asupra informațiilor din cererea de finanțare, însă fără modificarea scopului proiectului.

În această etapă, AM POCA trebuie sa se asigure că toate costurile aferente proiectului sunt rezonabile, justificate în raport cu activitățile proiectului și complexitatea acestora, precum și că respectă principiile unei bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.

Totodată, vă aducem la cunoștință faptul că, în cazul în care nu vor fi operate modificările solicitate, AM POCA poate declaraproiectul respins de la contractare***.***

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de contractare, în cazul în care s-a constatat că s-a încercat influenţarea angajaţilor Autorităţii de management în timpul procesului de contractare!** |

După efectuarea tuturor modificărilor solicitate de către AM POCA, în vederea finalizării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor suplimentare necesare pentru încheierea contractului de finanțare, astfel:

* Formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului;
* Declarația de eligibilitate a solicitantului 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;
* Graficul estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/), în secțiunea dedicată din MySMIS;
* Actul administrativ / documentul de numire a managerului de proiect;
* Certificatul de înregistrare fiscală;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice  privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA.

Verificarea eligibilității cererii de finanțare, de către AM POCA, în baza certificatelor de atestare fiscală, se realizează după cum urmează:

* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF - obligaţiile de plată nete să nu depăşească 1/12 din totalul obligaţiilor datorate în ultimele 12 luni, evidenţiate în Certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
* Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local - obligaţiile de plată să nu depăşească 1/6 din totalul obligaţiilor datorate în ultimul semestru, evidenţiate în Certificatul de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale.

Etapa de contractare se va realiza exclusiv în cadrul sistemului informatic MySMIS2014 conform rolurilor alocate şi Manualului de utilizare MySMIS2014 – Back Office, secţiunea contractare – Modul contractare.

După primirea tuturor documentelor solicitate, AM POCA redactează contractul de finanțare și îl transmite pe circuitul intern de avizare. Ulterior obținerii avizelor interne, AM POCA transmite solicitantului cele două exemplare ale contractului de finanțare, în vederea semnării de către reprezentantul legal al acestuia, în format electronic, conform prevederilor O.U.G. nr. 65/2020 privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii pentru perioada de programare 2014-2020.

Modelul orientativ al contractului de finanțare și anexele acestuia se regăsește pe site-ul programului, [www.poca.ro](http://www.poca.ro), în secțiunea Solicitare finanțare.

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.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Contractele de finanţare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părţi!** |

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

# SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare

La transmiterea cererii de finanțare trebuie anexate (încărcate) următoarele documente:

* **Declaraţie de eligibilitate a solicitantului** completată și semnată, în nume propriu, de către reprezentantul legal sau împuternicit *(în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea / actul administrativ).* Formularul se regăsește în **Anexa II.1** a prezentului ghid;
* **Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului** completată și semnată, în nume propriu, de reprezentantul legal al instituției*: în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea/actul administrativ)*. Formularul se regăsește în **Anexa II.2** a prezentului ghid;
* **Declarație 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, exclusiv pentru solicitanții/ care au calitatea de autorități contractante, potrivit legislației incidente*, completată și semnată, în nume propriu, de reprezentantul legal al instituției *(în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea/ actul administrativ)*. Formularul se regăsește în **Anexa II.3** a prezentului ghid;
* **Documente suport pentru fundamentarea costurilor**. Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard;
* **Documentul care atestă calitatea de reprezentant legal** al entității;
* **Împuternicirea/actul administrativ** în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt completate și semnate, în nume propriu, de către **împuternicit**. Pentru acest document AM POCA nu solicită un format standard.

# SECȚIUNEA 6: Lista anexelor

**Anexa I:** **Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare**

**Anexa II:** **Documente ce însoțesc cererea de finanțare**:

II.1 Declaraţie de eligibilitate a solicitantului;

II. 2 Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului;

II. 3 Declarație cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate.

**Anexa III:** **Criterii de verificare a conformității administrative și a eligibilității**

**Anexa IV: Criterii de evaluare tehnică și financiară**

**Anexa V:** **Documente aferente etapei de contractare**:

V.1 Formular de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/ Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului;

1. Proiectul a fost finanțat prin apelul CP3/2017. Mai multe detalii despre proiect sunt disponibile pe site-ul <https://www.executori.ro/proiecte/poca/inchidere> [↑](#footnote-ref-1)
2. Se pot consulta *Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (*disponibil pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro)) și *Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale şi de Investiții 2014-2020.* [↑](#footnote-ref-2)