|  |
| --- |
| **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**  **2014 - 2020**  **GHIDUL SOLICITANTULUI**  **Cererea de proiecte** **POCA/934/1/4 (IP21/2021)**  ***Sprijin pentru implementarea de acțiuni de formare în domeniul achizițiilor la nivelul autorităților și instituțiilor publice*** |

**Obiectivul specific 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**

|  |
| --- |
| *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](#_Toc45281913)

[ABREVIERI 3](#_Toc45281914)

[GLOSAR 4](#_Toc45281915)

[SECȚIUNEA 2 – Informații generale 5](#_Toc45281916)

[Subsecțiunea 2.1: Introducere 5](#_Toc45281917)

[Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA 5](#_Toc45281918)

[Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice 6](#_Toc45281919)

[SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte 8](#_Toc45281920)

[Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte 8](#_Toc45281921)

[Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program 8](#_Toc45281922)

[Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA 8](#_Toc45281923)

[Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA 8](#_Toc45281924)

[Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți 8](#_Toc45281925)

[Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului şi aspecte privind informarea şi comunicarea 10](#_Toc45281926)

[Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor 11](#_Toc45281927)

[Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă 11](#_Toc45281928)

[Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale 12](#_Toc45281929)

[Subsecțiunea 3.6: Resurse umane 12](#_Toc45281930)

[Subsecțiunea 3.7: Finanțare 14](#_Toc45281931)

[SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA 27](#_Toc45281932)

[Subsecțiunea 4.1: Fișa de proiect 27](#_Toc45281933)

[Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare 28](#_Toc45281934)

[Subsecțiunea 4.3: Contractarea 30](#_Toc45281935)

[SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare 33](#_Toc45281936)

[SECȚIUNEA 6: Lista anexelor 34](#_Toc45281937)

# 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 |
| SNAP | Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice |
| 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.

**Mecanismul non-competitiv**: mecanism pe care AM POCA îl aplică în procesul de evaluare și selecție. În cadrul mecanismului non-competitiv solicitanții depun, într-o primă etapă o fișă de proiect. Dacă fișa de proiect este acceptată de AM POCA, solicitantul va dezvolta ulterior cererea de finanțare și o va depune în cadrul aceleași cererii de proiecte.

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

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

**Proiect cu acoperire naţională (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: Introducere

Acest ghid reprezintă un îndrumar adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului OperaţionalCapacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 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.*

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.*

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 modificări și completări 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
* 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;
* Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001, v. 3.1;
* 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, cu modificări și completări ulterioare;
* 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

Scopul acestui apel este de a susține măsuri pentru îmbunătățire a competențelor personalului din administrația publică (funcționari publici, demnitari și personal contractual) implicat în procesul de derulare a procedurilor de achiziții publice. Persoanele implicate în acest proces trebuie să aibă cunoștințe aprofundate în domeniu, să își însușească cele mai bune practici, instrumentele și tehnici și să fie competente din punct de vedere profesional.

Prezenta cerere de proiecte, în cadrul mecanismului non-competitiv, este cu **termen limită de depunere** și are o alocare financiară eligibilă orientativă de **10.000.000,00 lei.**

Proiectul ce va fi finanțat în cadrul acestei cereri de proiecte trebuie **să fie național** (în beneficiul regiunilor mai puțin dezvoltate și al regiunii mai dezvoltate) și să îndeplinească condițiile stabilite în acest ghid.

Apelul de proiecte vine ca o continuare firească de susținere a măsurilor de consolidare a capacității administrative a autorităților și instituțiilor publice lansate de AM prin cererea de proiecte POCA/355/1/4 (IP11/2018). Agenția Națională pentru Achiziții Publice impreună cu Institutul Național de Administrație implementează proiectul cu titlul *Sprijin în implementarea SNAP prin consolidarea capacitații administrative a ANAP și a autoritaților contractante,* cod MySMIS 126949. Obiectivul general al proiectului îl constituie sprijin în implementarea SNAP prin consolidarea capacitații administrative a ANAP și a autorităților contractante în vederea creșterii transparentei și responsabilității sistemului de achiziții publice pentru o aplicare unitara a normelor și procedurilor de achiziții publice și reducerea neregulilor în acest domeniu.

## 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 1.** Administrație publică și sistem judiciar eficiente,
* **Obiectivul specific 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.

### Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

Proiectul depus în cadrul acestui apel trebuie să contribuie la rezultatul așteptat al POCA, respectiv :

**• R4:** Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice îmbunătățite în domeniul achizițiilor publice

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse. Rezultatele la nivel de proiect trebuie să contribuie la atingerea rezultatului de program menţionat.

### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți

Fiecare proiect propus va contribui la atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat ai programului operațional, corespunzător rezultatelor de program așteptate la îndeplinirea cărora contribuie proiectul

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rezultat POCA** | **Indicator de rezultat** | **Indicatorii de realizare** |
| **R4**: Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice îmbunătățite în domeniul achizițiilor publice. | **5S17** Personalul din autoritățile și instituțiile publice certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 1.4 | **5S56** Participanți la activități de formare privind achizițiile publice |

**Descrierea indicatorilor:**

**5S17 Personalul din autoritățile și instituțiile publice certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 1.4**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane din autoritățile și instituțiile publice care au participat la activități de formare finanțate în cadrul OS 1.4. 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 sau furnizorul de formare, printr-un sistem propriu de certificare, 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.

Astfel, indicatorul de program de rezultat **5S17,** care măsoară numărul de **participanți certificați** în urma derulării activităților de formare/instruire, trebuie să țină cont de următoarele aspecte, fără de care cheltuielile aferente nu vor fi considerate eligibile de către AM POCA, iar indicatorul de proiect nu va fi considerat atins :

* + - participanții să fie supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de formare/instruire, în conformitate cu metodologia organismului competent sau furnizorul de formare care organizează formarea/instruirea;
    - procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite în urma participării la formare/instruire (susținerea testelor finale) trebuie să se deruleze la finalul cursului sau în intervalul de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare/instruire, fără a depăși, însă, această perioadă;
    - în urma derulării procesului de evaluare, organismul competent sau furnizorul de formare care a organizat formarea/instruirea trebuie să emită diplome/certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

**5S56 Participanți la activități de formare privind achizițiile publice**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care participă la activități de formare/instruire în cadrul unui proiect finanțat din OS 1.4. Participanții sunt, conform Regulamentului nr. 1304/2013, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

* + - beneficiază în mod direct de o intervenție din FSE,
    - pot fi identificate în baza datelor furnizate,
    - cărora li se pot solicita caracteristicile,
    - pentru care sunt angajate cheltuieli specifice.

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>.

### 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 competențelor și cunoștințelor personalului din autoritățile și instituțiile publice (inclusiv decidenți politici):**

* training, (ex. privind prospectarea pieței, estimarea valorii contractului, probleme specifice de legislație UE – ex. modificări ale contractelor, pregătirea specificațiilor tehnice, definirea criteriilor adecvate de selecție și atribuire, evaluarea ofertelor),
* schimburi de experiență/networking cu autorități/instituții/organisme ale administrațiilor publice naționale și internaționale.

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 II - Instructiune de completare a cererii de finanțare.

Durata proiectelor pentru care solicitați finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte poate fi de până la **22** **luni**, cu posibilitate de prelungire, cu acordul AM, numai în cazuri temeinic justificate, dar nu mai tarziu de 31 decembrie 2023.

1. **Informare și comunicare**

Fiecare cerere de finanțare va include, **în mod obligatoriu și cumulativ**, 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 și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
* 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 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, care să fie însoțit de un anunţ/comunicat de presă publicat în media, spot-uri care să prezinte principalele rezultate ale proiectului și care să fie diseminate în mediul online, etc).

Evenimentele de diseminare a rezultatelor obținute pot fi desfășurate și în mediul on line, prin mijloace de comunicare la distanță.

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

## Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Poate solicita finanțare în cadrul acestui apel **Institutul Național de Administrație.**

## 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:

* personalul din autorităţile şi instituțiile publice centrale și locale (personal de conducere și de execuție, înalți funcționari publici),
* demnitari (ministru, ministru delegat, secretar de stat, subsecretar de stat şi funcţiile 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).

**Grupul țintă inclus în proiect trebuie să fie relevant din perspectiva obiectivelor proiectului propus**.

Problemele identificate la nivelul grupului țintă și care sunt adresate prin proiect vor fi descrise în secțiunea *Justificare* a cererii de finanțare.

Personalul care contribuie la îndeplinirea rezultatului de program ***R4:*** *Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice îmbunătățite în domeniul achizițiilor publice* va fi cuantificat în secțiunea Grup țintă din cererea de finanțare.

**ATENŢIE!**

**Grupul ţintă, definit în secțiunea *Grup țintă* din cererea de finanțare, trebuie să se înscrie în cadrul categoriilor de grup țintă descrise în această subsecțiune. 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** 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 adăuga măsuri suplimentare[[1]](#footnote-1) privitoare la principiile orizontale, în situația în care se dovedesc a fi necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui măsurile minime menționate.

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 management a proiectului, coordonată de către managerul de proiect și compusă** dintr-ungrup de specialişti, care deţin cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru implementarea proiectului.

Echipa de management va avea în componență cel puțin 3 poziții obligatorii din partea solicitantului/, 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/sau 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 sau vor fi angajate în cadrul instituției solicitantului.**

Echipa de management a proiectului poate include, din partea solicitantului, rolurile de *asistent manager, expert comunicare, expert IT, experti coordonare sesiuni de instruire,* ș.a., care asigură suport tehnic/monitorizare, în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului.

În cazul în care experții proprii/cooptați, nominalizați în cadrul activităților proiectului nu contribuie efectiv la realizarea/atingerea rezultatelor proiectului, ci doar asigură suport tehnic/monitorizare pentru acea activitate vor fi incluși în echipa de management și argumentați în cadrul activității Management de proiect, precum și în cadrul secțiunii Resurse umane din cererea de finanțare.

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

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

● managerul de proiect:

* să fi avut atribuții în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, 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 fi avut atribuții în domeniul financiar-contabil, cel puțin 6 luni (preferabil) sau
* să fie absolvent cu diplomă de licență al unui program studii universitare (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare acreditat sau autorizat, în care să fi studiat discipline din domeniul economic.

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

* să fi avut atribuții în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, cel puțin 6 luni(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 disciplina achiziții publice.

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

* să fi deținut poziția de consilier juridic, cel puțin 6 luni.

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

|  |
| --- |
| ATENȚIE!  **Atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune!**  **Nu se acceptă externalizarea pozițiilor din echipa de management prin achiziționarea de servicii de consultanță!**  **Se vor include doar persoanele implicate în activitatea de management a proiectului. Experții implicați în obținerea rezultatelor proiectului vor fi menționați și justificați în cadrul activităților/ subactivităților la realizarea cărora participă.**  **În ceea ce privește membrii echipei de implementare a proiectului și ceilalți membrii ai echipei de management (alții decât cei care ocupă cele 3 poziții obligatorii), este obligatoriu ca, în cererea de finanțare să fie inserate condițiile minime de calificare și experiență necesare pentru fiecare expert în parte, în funcție de specificul activității desfășurate.**  **Beneficiarii, încă din etapa de stabilire a specificului posturilor necesare, precum și în etapa de selecție și recrutare, sunt obligați 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 au obligaţia completării anexei, *Declaraţie privind eligibilitatea TVA* aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanţare din instrumente structurale.

**Valoarea asistenţei financiare nerambursabile** (contribuţia financiară solicitată) a solicitantului, aferentă bugetului gestionat de fiecare dintre aceştia, se calculează în funcție de tipul de finanţare al entității, astfel:

* *Finanțare integrală/parțială din venituri proprii - 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 completările 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 completările 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 completările 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 completările 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, având următoarele coduri definite în MySMIS2014:

| **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 |  | Se pot bugeta pentru personalul implicat în managementul proiectului doar costurile cu resursele umane (existente în instituția beneficiarului/ angajate în afara organigramei - pentru beneficiari publici, angajate în cadrul organizației sau care pot fi angajate - pentru beneficiarii privați), exclusiv în baza unui raport juridic de muncă și/sau 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  Pentru fiecare membru al echipei se va mentiona timpul efectiv alocat implementării proiectului nr. luni si numar ore/lună.  Pentru persoanele care fac parte din echipa de management/implementare a proiectului angajate în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi a legislaţiei naţionale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaţilor este suportată de angajator. |
| 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, **indiferent de tipul de beneficiar (public/privat)** 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. |
|  | 27 | cheltuieli cu achiziția de obiecte de inventar materiale consumabile pentru echipa de management |  | În această subcategorie se vor bugeta **numai costurile aferente materialelor consumabile** necesare desfășurării activității de management a proiectului. |
| 10 | cheltuieli generale de administrație | 30 | cheltuieli generale de administratie (indirecte pe baza de costuri reale) | cheltuieli pentru:  • plata utilităţilor: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale.  • telefon, fax, servicii poştale, curierat rapid şi reţele de comunicaţii.  • achiziţionarea materialelor şi serviciilor de întreţinere a sediului.  • serviciile de instalare, întreţinere şi reparaţii echipamente, cu excepţia celor informatice şi de comunicaţii.  • 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. | Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte atunci când bugetați costuri la acest capitol:  1. La stabilirea costurilor serviciilor de comunicaţii și date (telefonie, internet, servicii poştale şi de curierat) alocate exclusiv proiectului se va ține cont de liniile de telefonie fixă/mobilă/internet care vor fi folosite pentru efectuarea convorbirilor/transferului de date în vederea derulării activităţilor din proiect pe toată perioada de implementare.  2. costurile utilităţilor aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activităților proiectului (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale) se vor calcula astfel:  2.1 **gradul de repartizare a cheltuielilor pe proiect** **%** = gradul de utilizare a spaţiului în cadrul proiectului x % din timpul de folosire a spaţiului pentru proiect   2.2 **gradul de utilizare a spaţiului%** = spaţiu folosit pentru proiect / total spaţiu x 100 2.3 % din timpul de folosire a spaţiului = timpul de folosire a spaţiului pentru proiect / total timp x 100)  Costurile estimate la acest capitol nu trebuie să depășească limitele prevăzute în ghid  La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului (gradul de utilizare a spaţiului % = spaţiu folosit pentru proiect / total spaţiu x 100) în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului;  3. la stabilirea costurilor pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului se va ține cont de consumul mediu lunar de combustibil prevăzut în normativele proprii, în lipsa normativelor proprii, consumul mediu este considerat 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi, conform prevederilor HG714/2018.  ATENȚIE: Aceste cheltuieli se vor bugeta doar la activitatea de management 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 | -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  - cheltuieli cu taxe de participare; |  |
| 21 | cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile | 64 | cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile | materiale consumabile inclusiv produse/auxiliare necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente - altele decât cele necesare managementului de proiect | 1. Produsele/auxiliarele necesare pentru reuniuni de lucru /evenimente (în cazul în care Beneficiarul nu contractează o firmă pentru organizarea evenimentului și achiziționează direct produsele necesare desfășurării evenimentului), pot fi bugetate doar atunci când acestea sunt alocate unor rezultate;  2. La acest capitol **nu** se bugetează costurile aferente obiectelor de inventar,echipamentelor de calcul și echipamentelor periferice de calcul, mobilierului și aparaturii de birotică, acestea fiind cheltuieli de tip FEDR care se bugetează la categoria cu codul 28.  3. Se vor bugeta numai costurile necesare pentru desfășurarea altor activități decât managementul proiectului |
| 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 desfășurării activităților 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 (angajați ai beneficiarului - în sau în afara organigramei) și/sau experți cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât cei care sunt implicați în activitatea de management de proiect și nu pentru activitatea de management de proiect), în baza unui contract încheiat conform prevederilor legale. | La stabilirea costurilor aferente experților externi, angajati în afara organigramei, 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. În cazul în care experții proprii nominalizați în cadrul activităților proiectului nu contribuie efectiv la obținerea unui rezultat/livrabil ci doar asigură suport tehnic/monitorizare pentru acea activitate vor fi incluși și argumentați în cadrul activității Management de proiect și în cadrul secțiunii Resurse umane din cererea de finanțare.  Legislația în domeniul achizițiilor publice prevede ca fiind exceptate de la aplicarea acesteia doar contractele de muncă.  În cazul în care costurile estimate pentru selectarea de experți (fără încheierea ulterioară a unor contracte de muncă) depășesc pragul achiziției directe, Beneficiarul va contracta serviciile necesare prin aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice.  În acest sens, se va avea în vedere că doar valoarea cumulată a contractelor de muncă încheiate de Beneficiar cu experții recrutați pentru derularea activităților proiectului, în urma derulării unui proces de selecție, poate depăși pragul achiziției directe.  În acest caz, subliniem că legislația specifică conține prevederi exprese cu privire la aceste tipuri de servicii (art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 și art. 32 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016). |
| 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 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 |
| 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 decat cele implicate în managementul de proiect •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, echipamentele de calcul și echipamentele periferice de calcul, mobilierul și aparatura birotică, altele decat cele necesare managementului de proiect | Se vor bugeta costuri aferente obiectelor de inventar, echipamentelor/perifericelor de calcul, mobilierului , aparaturii pentru birotică, numai în cazul în care sunt absolut necesare implementării 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) /inclusiv pentru auditul 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; | 1.Se pot bugeta doar costurile pentru consultanță și expertiză aferente exclusiv contractelor cu persoane juridice, organisme internaționale și persoane fizice autorizate;  2 Auditul financiar reprezintă o cheltuială opțională pentru beneficiarii POCA. Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, aceasta va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect. În cadrul proiectului sunt acceptate cel mult două (2) audituri pentru proiectele cu valoare eligibila peste 1.000.000 lei - un audit intermediar și unul final respectiv un (1) audit final pentru proiectele cu valoare eligibila sub 1.000.000 lei. Constatarea unor nereguli în cadrul proiectului, care nu au fost semnalate în rapoartele de audit, au drept consecință neeligibilitatea acestui tip de cheltuială. |
|  |  | 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 iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depași 40 lei/zi/persoană (cu TVA)  o taxe şi asigurări medicale de călătorie pentru personal propriu si grupul țintă(pentru deplasări externe);  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. |  |

|  |
| --- |
| **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 efectuate în cadrul proiectului vor fi decontate pe baza costurilor reale, în baza ducumentelor justificative.

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

* **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 99 -** *cheltuieli de tip FEDR* **nu va depăși 3% 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**

* **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 30 -** *cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale)* **nu va depăși 7%** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării;
* **Suma cheltuielilor aferente subcategoriei 21** - *cheltuieli salariale cu echipa de management proiect,* **pentru personalul** **implicat în activitatea de management de proiect,** **nu va depăși 12%** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării.

**Plafonul maxim de referinţă al costurilor salariale cu personalul** **implicat în activitatea de management de proiect 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 instituţiile publice căruia i se aplică prevederile Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr 325/2018. Plafonul de 85 de lei/oră reprezintă valoarea maximă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare.

**Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții proprii sau cooptați** **(naționali sau internaționali)** pentru derularea activităților/subactivităților aferente rezultatelor 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).

Salariile pentru personalul propriu, salariile/ onorariile pentru experții proprii/cooptați pentru managementul proiectului sau pentru realizarea unor rezultate ale proiectului, implicați în activitățile/ subactivitățile aferente, 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.

**Plafonul orar maximal prevăzut în prezentul ghid reprezintă limita maximă eligibilă 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.** |

**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;
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. cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaboarea cererii de finanțare.

# 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: Fișa de proiect

* **PASUL 1 - DEPUNEREA FIȘEI DE PROIECT**

**Fișa de proiect** (anexa I a prezentului ghid) 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 **14 mai 2021** **,** ora 23:59.

Fișa de proiect **se va transmite exclusiv în format electronic**, semnată de către reprezentantul legal sau un împuternicit la adresa de mail [fisedeproiect@poca.ro](mailto:fisedeproiect@poca.ro), cu menționarea, în subiectul mesajului, cererea de proiecte POCA/934/1/4 (IP21/2021).

* **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 Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice 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 criterii pentru verificarea 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!**  **Sprijinul acordat de Autoritatea de management în această etapă nu garantează obținerea finanțării!** |

## Subsecțiunea 4.2: Cererea de finanțare

**PASUL 1 -** TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

**Cererea de finanțare se va depune, exclusiv prin aplicația MySMIS2014, până la data de 15 iunie 2021, ora 23:59.**

Este responsabilitatea solicitantului să transmită cererea de finanţare în termenul stabilit de autoritatea de management.

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 informatic se regăsesc la adresa https://mfe.gov.ro/my-smis/.

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

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare, beneficiarii care solicită încetarea contractelor de finanțare, în mod nejustificat și din motive imputabile exclusiv acestora , 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 încetarea contractelor de finanțare și beneficiarii cărora le sunt reziliate contractele de finanțare de către AM din motive imputabile exclusiv acestora/.**   **Cererile de finanțare vor fi excluse din procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității, după înregistrarea de către AM POCA a cererilor de finanțare transmise prin intermediul sistemului informatic, dacă autoritatea de management constată că printre aplicanți sunt și solicitanți aflați în situațiile expuse mai sus.** |

**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.

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.

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.

|  |
| --- |
| 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.**  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).  Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar original al tuturor documentelor transmise AM POCA! |

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

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). Acest termen poate varia în funcție de capacitatea tehnică a AM POCA, de numărul cererilor de finanțare depuse, precum și de răspunsul solicitanților la cererile de clarificări, în termenele acordate de către AM POCA.

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 și aprobarea de către șeful AM a rapoartelor de verificare și a adresei de informare;
* După finalizarea etapei de evaluare tehnică și financiară, în cazul cererilor de finanțare admise în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității și aprobarea de către șeful AM a rapoartelor de evaluare și a adresei de informare.

**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:

1. Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcţia, numele şi prenumele reprezentantului legal;
2. Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanţare (codul SMIS/SIPOCA) şi titlul proiectului;
3. Obiectul contestaţiei (ce se solicită prin formularea contestaţiei);
4. Motivele de fapt şi de drept (dispoziţiile legale naţionale şi/sau comunitare, principiile încălcate);
5. Mijloace de probă (acolo unde există);
6. 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;
7. Semnătura reprezentantului legal;
8. 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 comunica în scris și 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 4.3: Contractarea

Proiectele care au obținut minim 60 de puncte (pragul minim de calitate) în etapa de evaluare tehnică și financiară vor intra în etapa de contractare.

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, 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 sau solicitanții nu răspund clarificărilor solicitate în termenele acordate, AM POCA poate declaraproiectul respins de la contractare***.***

Graficul estimativ privind depunerea cererilor rambursare (va fi completat de către aplicant în secțiunea Graficul de rambursare din aplicația My SMIS.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE!**  **Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de contractare, în cazul în care s-a constatat că s-a încercat să 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:

În vederea finalizării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor suplimentare necesare pentru încheierea contractului de finanțare:

* 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;
* Graficului estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/e), completat în secțiunea dedicată din MySMIS;
* Actul administrativ / documentul de numire corespunzător de numire a membrilor echipei de management a proiectului, cel puțin pentru cele 3 poziții obligatorii;
* 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;
* 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.

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 se regăsește pe site-ul programului, 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.

|  |
| --- |
| Întreaga procedură de evaluare și contractare a cererilor de finanțare depuse se va desfășura, 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, numai prin intermediul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014! |

# SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare

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

* **Declaraţie de eligibilitate a solicitantului** (dacă este cazul) 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 III.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 III.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 III.3** a prezentului ghid;
* **Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport**. Un model de schemă relațională se regăsește în **Anexa III.4** a prezentului ghid;
* **Documente suport pentru fundamentarea costurilor**. Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard;
* Actul administrativ/împuternicirea 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: Fișa de proiect**

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

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

III.1 Declaraţie de eligibilitate a solicitantului

III. 2 Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului

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

III.4 Schema relațională a echipei de management a proiectului cu structurile suport

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

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

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

VI.1 Adresa Trezoreriei/ Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului

1. 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-1)