**Programul Operaţional Competitivitate**

**Axa prioritară 2 -** Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă

**Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicaţiilor TIC pentru e-guvernare, e-învăţare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate**

**Obiectiv Specific OS 2.3 -** Creşterea utilizǎrii sistemelor de e-guvernare

**Acţiunea 2.3.1 –** Consolidarea şi asigurarea interoperabilităţii sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viaţa cetăţenilor şi întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental şi a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data **– SECTIUNEA BIG DATA**

Apelul de proiecte nr. 1

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

CUPRINS

[**CAPITOLUL 1. INFORMAŢII DESPRE APELUL DE PROIECTE** 3](#_Toc452550872)

[**1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific** 3](#_Toc452550873)

[**1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte** 3](#_Toc452550874)

[**1.3 Acțiunile sprijinite și activități** 3](#_Toc452550875)

[**1.4 Tipuri de solicitanți** 7](#_Toc452550876)

[**1.5 Grup țintă** 7](#_Toc452550877)

[**1.6 Indicatori** 7](#_Toc452550878)

[**1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte** 7](#_Toc452550879)

[**1.8 Valoarea minimă și maximă a proiectului, rata de cofinanțare** 7](#_Toc452550880)

[**1.9 Ajutor de stat/de minimis, după caz** 8](#_Toc452550881)

[**1.10 Durata de implementare a proiectelor** 8](#_Toc452550882)

[**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANŢĂRII** 9](#_Toc452550883)

[**2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor** 9](#_Toc452550884)

[***Angajamente ale solicitanților*** 10](#_Toc452550885)

[**2.2 Eligibilitatea proiectului** 11](#_Toc452550886)

[**2.3. Eligibilitatea cheltuielilor** 13](#_Toc452550887)

[**2.5 Cheltuieli neeligibile** 17](#_Toc452550888)

[**CAPITOLUL 3. Completarea cererii de finanțare** 18](#_Toc452550889)

[3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului 18](#_Toc452550890)

[3.2 Modalitatea de depunere a propunerilor de proiecte în sistemul electronic la MCSI-OIPSI 19](#_Toc452550891)

[**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE** 23](#_Toc452550892)

[4.1 Descriere generală 23](#_Toc452550893)

[4.2 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor 25](#_Toc452550894)

[4.3 Grile de evaluare și selecție 26](#_Toc452550895)

[**CAPITOLUL 6. CONTRACTAREA PROIECTELOR – DESCRIEREA PROCESULUI** 31](#_Toc452550896)

[**Modificarea contractului de finanţare** 32](#_Toc452550897)

[**CAPITOLUL 7. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR** 34](#_Toc452550898)

[**7.1 Mecanismul cererilor de plata** 34](#_Toc452550899)

[**7.2 Rambursarea cheltuielilor** 34](#_Toc452550900)

[**7.3 Verificarea achizitiilor publice** 37](#_Toc452550901)

[**CAPITOLUL 8. MONITORIZAREA SI CONTROLUL** 38](#_Toc452550902)

[**CAPITOLUL 9. INFORMARE ȘI PUBLICITATE** 40](#_Toc452550903)

[**CAPITOLUL 10. Glosar de termeni** 41](#_Toc452550904)

**CAPITOLUL 1. INFORMAŢII DESPRE APELUL DE PROIECTE**

 Prezentul ghid a fost elaborat pentru solicitanţii care doresc să obţină finanţare nerambursabilă pentru proiecte aferente Axei Prioritare 2 “Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.3 – „Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare”.

 În situaţia în care pe parcursul apelului de proiecte intervin modificări ale cadrului legal ori alte modificări de natură a afecta regulile şi condiţiile de finanţare stabilite prin prezentul Ghid, inclusiv prelungirea termenului de depunere, vor fi aduse completări sau modificări ale conţinutului acestuia, prin publicarea unei versiuni revizuite.

**1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific**

**Axa Prioritară 2** - Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, denumită în continuare Axa prioritară 2 – TIC, contribuie direct la implementarea Strategiei Naţionale Agenda Digitală pentru România 2020, aprobată prin H.G. 245/2015.

Scopul acţiunilor din cadrul Axei 2 este de a asigura, pe de o parte, o aplicare coerentă și uniformă a instrumentelor TIC în toate sistemele publice implementate în România, precum și de comunicarea/corelarea lor cu sistemele europene relevante.

**Prioritatea de investiții 2c.** Consolidarea aplicaţiilor TIC pentru e-guvernare, e-învăţare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate

**Obiectiv Specific OS 2.3** „Cresterea utilizarii sistemelor de e-guvernare”

Vor fi implementate proiecte cu activităţi integrate, cu impact strategic national, care vizează un grup-ţintă cât mai numeros şi propun soluţii care sunt mai eficient să fie aplicate la nivel sistemic, orizontal, la nivel național.

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

Tipul apelului de proiecte: competitiv.

Cererile de finanţare se vor depune prin aplicaţia electronică MySMIS2014, si prin platforma MCSI-OIPSI (<http://fonduri.mcsi.ro/>) cu toate anexele solicitate prin Ghidul Solicitantului. Modalităţile de utilizare a aplicaţiei MySMIS2014 sunt publicate pe site-ul <https://2014.mysmis.ro> .

Înregistrarea şi transmiterea proiectelor se va face începând cu ora 9.00 a primei zile de înregistrare.

Tipul de depunere: continuă până la epuizarea bugetului alocat pentru acest apel.

**1.3 Acțiunile sprijinite și activități**

POC 2014-2020 AP2, *Acțiunea 2.3.1 Consolidarea şi asigurarea interoperabilităţii sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viaţa cetăţenilor şi întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental şi a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data* sprijină domeniul I de acțiune SNADR 2014-2020, care are două obiective principale :

* reforma modului în care Guvernul interacționează cu cetățenii/mediul de afaceri;.
* reforma modului în care Guvernul funcționează ca instituție.;

Tipurile de interventii in cadrul Acţiunii 2.3.1 care fac obiectul acestui apel de proiecte sunt cele care propun dezvoltarea de sisteme informatice destinate asigurarii solutiilor de BIG Data șidezvoltarea infrastructurii necesare pentru procesare la nivel optim a Big Data in cadrul instituțiilor publice.

Big Data va oferi informații relevante necesare fundamentării politicilor și strategiilor guvernamentale.

**Big Data** face referire la colecția de seturi de date într-atât de mari și complexe încât devin dificil de procesat folosind doar sisteme de gestiune a bazelor de date aflate la dispoziție sau aplicațiile tradiționale de procesare a datelor. Sistemele de tip Big Data pot furniza informații atât organizațiilor guvernamentale, cât și cetățenilor, provenind din diferite surse care pot fi identificate după cum urmează: document pe hârtie (mediu fizic digitalizat); documente digitale; puncte de acces la rețeaua de Internet guvernamentală; site-uri localizate pe Internet; platformele online de socializare; sisteme operaționale disponibile, având în vedere procesarea unor informații în timp real, care să contribuie la reducerea redundanței plăților în zona publică, prevenirea fraudei şi abuzurilor, creşterea eficienţei în domenii precum: fiscal, statistic, protecţie socială, sănătate, securitate naţională, agricultură, mediu, transporturi, etc. O provocare suplimentară o constituie faptul că seturile de date propuse spre analiză au o dinamică ridicată, formând un set de date "în mișcare" care se află în permanentă schimbare, de multe ori în timp real. O altă provocare este legată de formatul în care astfel de informații se găsesc și pot fi abordate, variind între formate structurate, semi-structurate și formate nestructurate.

Necesitatea implementării proiectelor de tip Big Data este determinată de nevoia de modernizare și eficientizare a activităţilor interne ale instituţiilor cu atribuții în prevenirea și combaterea fenomenelor de terorism, crimă organizată, corupție sau evaziune fiscală, frauda ajutor de stat-mediu concurențial, denumite în continuare instituţii publice beneficiare, precum şi optimizare a cooperării între acestea, în efortul comun de identificare, cunoaştere, documentare, prevenire şi diminuare a situaţiilor mentionate mai sus.

În acest context se urmăreste realizarea unor servicii/capabilităţi de interogare şi raportare a unor volume mari de date prin intermediul unui set de instrumente software avansate de regăsire, vizualizare, analiză, colaborare, avertizare şi extragere a rezultatului obţinut sub formă de rapoarte concise, dar cuprinzătoare.

Analizele de date investigative îmbunătăţesc procesul de evaluare a riscurilor şi de detectare a fraudelor, prin valorificarea combinaţiei între diversele surse de date şi instrumentele avansate de analize de date investigative. Tehnologiile avansate de analize de date investigative, inclusiv instrumentele statistice care încorporează modelări predictive, detectări de anomalii şi algoritmi de scoring de risc, pot sonda volumele de big data pentru a detecta, în timp real sau aproape real, tranzacţiile potenţial frauduloase.

Aceste servicii/capabilități vor duce la îmbunătăţirea proceselor decizionale în domeniul managementului de la nivelul instituţiilor publice prin dezvoltarea unui sistem informatic integrat destinat gestiunii activităţilor specifice acestora, ce vor permite instituţiilor publice beneficiare construirea unor procese ample de explorare, descoperire şi investigare a situaţiilor generatoare de fenomene de criminalitate organizată şi evaziune fiscală la nivel naţional, precum şi a faptelor asociate fenomenului de corupţie şi de finanţare a terorismului, a fraudei în domeniul concurential, în vederea diminuării şi prevenirii acestora și, nu în ultimul rând, vor permite creşterea rentabilității investiţiei în analizele de date investigative.

Proiectele de Big Data trebuie să contribuie la dezvoltarea seviciilor de e-guvernare pentru cele 36 de evenimente de viaţă aşa cum sunt ele definite în POC 2014-2020 şi Agenda Digitală.

Evenimentele de viaţă selectate în cadrul SNADR (Anexa 4) şi aşa cum rezultă şi din POC[[1]](#footnote-2), pot fi grupate în mai multe categorii, în funcţie de autorităţile implicate în defăşurarea activităţilor respective. Astfel, pot fi exemplificate următoarele:

1. Ministerul Administrației și Internelor - stare civilă (naştere, căsătorie, deces, divorţ)

2. Ministerul Administrației și Internelor - drepturi şi responsabilităţi cetăţeneşti (înmatriculare auto, permis auto, paşaport, votare);

3. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – muncă, familie şi protecţie socială (accidente/incapacitate de muncă, stimulent de inserție pentru revenirea mamei la locul de muncă, ajutor social minim garantat, alocaţie de stat pentru copii, alocaţie pentru susţinerea familiei, căutarea unui loc muncă, indemnizaţie pentru creşterea copilului, indemnizaţie pentru persoanele cu dizabilităţi, pensionare, pierderea unui loc de muncă);

4. Ministerul Afacerilor Externe – afaceri externe (ghiduri/date călătorii, obţinere viză, paşaport consulate);

5. Ministerul Justiției (Oficiul Naţional al Registrului Comerţului) - activitatea agenţilor economici (asistenţă redactare documente constitutive, deschidere/închidere procedură faliment, dizolvare persoane juridice, furnizare buletin proceduri de insolvenţă, furnizare alte informaţii, începere afacere, înregistrare Registrul Comerţului, înfiinţare persoană juridică, înregistrare Persoană Fizică Autorizată şi altele, lichidare persoană juridică, modificare persoană juridică, modificare Persoană Fizică Autorizată şi altele, publicare buletin proceduri de insolvenţă, obţinere informaţii (certificat constatator), radiere persoană juridică, radiere Persoană Fizică Autorizată, disponibilitate/rezervare denumire firmă, transfer proprietate;

6. Ministerul Finanțelor Publice – înregistrare obligaţii fiscale.

7. Ministerul Educaţiei Naționale și Cercetării Naționale – parcursul educaţional (înscriere la şcoala, inclusiv învăţământ superior şi înscrierea la bibliotecă);

Indiferent de componenta pe care solicitanții vor aplica, aceştia trebuie să descrie în cadrul cererii de finanţare (în capitolul destinat descrierii investiţiei) modul în care proiectul contribuie la îmbunătăţirea actului guvernamental şi efectele sale asupra serviciilor de e-guvernare.

**Tipuri de proiecte şi activităţi finanţabile**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipuri de proiecte** | **Activități finanțabile** | **Obiective urmărite** | **Buget estimat****(mil. euro FEDR)** |
| Big Data | Prin componenta Big Data se finanţează:1.Achiziţia de active corporale şi necorporale;**2.** Achiziţia de servicii de informare şi publicitate;**3.** Achiziţia de servicii de consultanţă, avize, acorduri, autorizaţii;**4.** Achiziţia de servicii pentru instruire / formare profesională specifică;**5.** Cheltuieli aferente echipei interne de proiect;**6.** Achiziţia de servicii pentru auditare intermediară / finală a proiectului.Proiectele trebuie să asigure simultan:1. Asigurarea/Dezvoltarea unor infrastructuri / echipamente hardware pentru comunicaţii, cu software-ul aferent, după caz;
2. Dezvoltarea unor aplicaţii software adecvate pentru preluarea, stocarea şi analiza avansată a informaţiilor, raportare, precum şi pentru emiterea unor alerte/avertizări;
3. Asigurarea securităţii la nivelul infrastructurilor / echipamentelor hardware şi software şi realizarea de back-up.
 | a) modernizare și eficientizare a activităţilor interne pentru combaterea fenomenelor de terorism, crimă organizată, corupție sau evaziune fiscală, frauda ajutor de stat-mediu concurențial (şi optimizarea cooperării între instituţiile responsabile de aceste activităţi.b) Creșterea gradului de utilizare a serviciilor de e-guvernare din prisma procesării și interpretării datelor. | 40 |

**1.4 Tipuri de solicitanți**

1. Autorităţi/instituţii publice centrale sau structuri publice ale acestora cu personalitate juridică proprie care:

- gestionează / coordonează servicii publice ce vizează evenimente de viaţă predefinite sau contribuie la dezvoltarea evenimentelor de viaţă,

- gestionează / coordonează /asigură servicii sau acţiuni cu privire la susţinerea activităţilor legate de evenimentele de viaţă.

2. Parteneriate între cei menţionati mai sus - în funcţie de logica responsabilităţilor administrative şi eficienţa operaţională.

În cazul în care se optează pentru parteneriat, liderul de parteneriat este responsabil cu depunerea proiectului, coordonarea activităților pentru implementarea proiectului, raportarea către organismul intermediar.

**1.5 Grup țintă**

La nivelul proiectului, solicitantul poate completa descrierea grupului/grupurilor ţintă, cuantificarea grupului ţintă (cu menţionarea sursei de informaţii), precum şi informaţii referitoare la efectul proiectului asupra grupului ţintă.

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

**1.6 Indicatori**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip de proiecte** | **Indicatori de realizare de proiect** | **Indicatori de rezultat****de proiect\*** |
| Big Data | Aplicaţii dezvoltate folosind tehnici de Big Data | Număr de instituții care utilizează / accesează informaţiile |

*\* Se vor indica domeniile de e-guvernare care vor fi luate in considerare ca urmare a implementării proiectului. Se va preciza modul în care indicatorii de realizare şi cei de rezultat participă (direct sau indirect) la îmbunătățirea serviciilor publice aferente unuia sau mai multor evenimente din viața cetățeanului sau mediului de afaceri, identificate în Anexa 4 din SNADR 2020 și POC AP2, cu menționarea acestor evenimente.*

**1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte**

Alocarea pentru acest apel – corespunzătoare secțiunii deschise este de 40 milioane euro FEDR, echivalentul în lei = 180.000.000 lei, conform unui curs valutar de 4,5 lei/euro.

**1.8 Valoarea minimă și maximă a proiectului, rata de cofinanțare**

Valoarea minimă și maximă a proiectului

Valoarea minima este de 1 milion euro (echivalentul în lei = 4.500.000 lei), valoarea maximă este de 26 milioane euro FEDR (echivalentul in lei = 117.000.000 lei).

Rata de cofinanțare:

Ajutorul se acordă beneficiarului sub formă de finanţare nerambursabilă.

1. Pentru beneficiarii finanţaţi integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate valoarea finanţării nerambursabile este de 100% din cheltuielile eligibile
2. Pentru celelalte categorii de solicitanți eligibili (cei finanţaţi atât de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate, cât şi din fonduri proprii, precum şi cei finanţaţi doar din fonduri proprii) valoarea finanţării nerambursabile este de 98% din cheltuielile eligibile şi 2% rata de cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

POC, AP2, Actiunea 2.3.1 implică proiecte cu impact la nivel național care acoperă întreg teritoriul României pentru servicii imateriale de tipul serviciilor electronice în conformitate cu prevederile art. 70 alineatul (1) din Regulamentul nr. 1303/2013 privind dispozițiile comune; astfel, se aplică abordarea pro-rata la finanțarea operațiunii, prin care fiecare categorie de regiune contribuie în mod proporțional cu partea care este pusă în aplicare în zona sa de program. Pro-rata stabilită în POC, AP2 pentru Acțiunea 2.3.1 este cea raportată la populație (Regiuni mai puțin dezvoltate – 12,5% și Regiuni mai dezvoltate – 87,5%).

Solicitantul va argumenta impactul la nivel national al proiectului.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Regiunile de dezvoltare** | TOTAL FINANŢARE NERAMBURSABILĂ |
| FEDR | BUGET DE STAT |
| Regiuni mai dezvoltate (Bucureşti-Ilfov, inclusiv capitala Bucureşti) | 80% | 20% |

**1.9 Ajutor de stat/de minimis, după caz**

Nu este cazul

**1.10 Durata de implementare a proiectelor**

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

**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANŢĂRII**

Verificarea administrativă şi a eligibilităţii cererilor de finanţare va presupune următoarele aspecte:

* + se verifică dacă propunerea de proiect a fost depusă în condiţiile specificate în prezentul ghid;
	+ se are în vedere existenţa şi forma Cererii de finanţare şi a anexelor, valabilitatea documentelor, precum şi respectarea criteriilor de eligibilitate menţionate în prezentul ghid;
	+ se verifică îndeplinirea criteriilor din grila de verificare administrativă şi a eligibilităţii Cererii de finanţare (anexă la prezentul ghid), respectiv:
	+ eligibilitatea solicitantului / partenerilor / structurii instituţionale - se va verifica dacă solicitantul îndeplineşte criteriile prevăzute în prezentul ghid / apel de proiecte;
	+ eligibilitatea proiectului - se va verifica dacă proiectul şi activităţile sale îndeplinesc criteriile prevăzute în prezentul ghid / apel de proiecte.

**2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor**

Pot beneficia de finanţare nerambursabilă solicitanţii specificaţi la capitolul anterior, care au aplicat individual sau în parteneriat (în acest caz proiectul urmând a fi depus de către liderul de parteneriat), care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

* + 1. Solicitantul (şi fiecare partener) se încadrează în categoriile de solicitanţi eligibili, aşa cum sunt aceştia definiţi în prezentul Ghid al solicitantului;
		2. Solicitantul (şi fiecare partener) nu înregistrează la data depunerii Cererii de finanţare şi la data semnării contractului de finanţare obligaţii bugetare nete (diferenţa dintre obligaţiile de plată restante la buget şi sumele de recuperat de la buget):
1. mai mari de 1/12 din obligaţiile datorate în ultimele 12 luni - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
2. mai mari de 1/6 din totalul obligaţiilor datorate în ultimul semestru - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de către autorităţile publice locale.
	* 1. Solicitantul (şi fiecare partener) nu se află în una din situaţiile incompatibile cu acordarea finanţării din fonduri publice;
		2. Solicitantul (şi fiecare partener) nu au mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimele 36 de luni, sau nu derulează proiecte finanţate în prezent, parţial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleaşi activităţi, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul Cererii de finanţare. În acest caz, finanţarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanţarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
		3. Solicitantul (şi fiecare partener) sunt direct responsabili de pregătirea şi managementul proiectului, nu acţionează ca intermediari pentru proiectul propus a fi finanţat şi sunt responsabili pentru asigurarea sustenabilităţii rezultatelor proiectului;
		4. Solicitantul (şi fiecare partener) nu face obiectul unui ordin de recuperare în urma unei decizii anterioare a Comisiei Europene, privind declararea unui ajutor ca fiind ilegal şi incompatibil cu piaţa comună sau, în cazul în care solicitantul a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta trebuie sa fi fost deja executată şi ajutorul integral recuperat, inclusiv dobânda de recuperare aferentă, pentru ca beneficiarul să poată fi eligibil;
		5. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forţă de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni;
		6. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu a comis în conduita lor profesională greşeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi;
		7. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu a fost subiectul unei judecăţi de tip res judicata pentru fraudă, corupţie, implicarea în organizaţii criminale sau în alte activităţi ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunităţii Europene;
		8. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a vreunui contract anterior, datorită nerespectării obligaţiilor contractuale în urma unei proceduri de achiziţie sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanţări nerambursabile din bugetul comunitar;
		9. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu este subiectul unui conflict de interese (definit conform Legii 161/2003);
		10. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) nu este vinovat de inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informaţii incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte;
		11. Să îndeplinească şi alte condiţii sau cerinţe specifice acţiunii pentru care este lansat apelul.

*Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate referitoare la solicitant și reprezentantul său legal, se completează Declarația de eligibilitate, prezentata in Anexa 4a.*

*În situaţia parteneriatelor, declaraţia de eligibilitate trebuie completată şi de fiecare partener.*

***Angajamente ale solicitanților***

Condiţii generale referitoare la angajamentele solicitantului (şi partenerilor):

1. Reprezentantul legal al solicitantului (şi al fiecărui partener) se angajează:
	* + - 1. să asigure condiţiile de desfăşurare optimă a activităţilor proiectului şi să acorde sprijin echipei de management şi implementare în luarea deciziilor legate de proiect;
				2. să asigure contribuţia proprie din costurile eligibile şi să finanţeze costurile neeligibile aferente proiectului care îi revin;
				3. sa finanţeze cheltuielile care îi revin până la rambursarea sumelor aprobate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului;
				4. să nu încerce să obţină informaţii confidenţiale legate de stadiul evaluării proiectului sau să influenţeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experţii evaluatori în timpul procesului de evaluare şi selecţie .
				5. să menţină rezultatul proiectului, natura activităţii pentru care s-a acordat finanţarea şi să asigure exploatarea şi mentenanţa pentru cel puţin 60 de luni după terminarea perioadei de implementare a proiectului;
				6. să asigure folosinţa echipamentelor şi aplicaţiilor pentru scopul declarat în proiect;
				7. să ataşeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final realizat de un auditor extern, care certifică faptul că proiectul este implementat în locaţia menţionată în contract, că este în stare de funcţionare şi că din punct de vedere tehnic şi economic respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare – numai pentru liderul de proiect;
				8. să asigure capacitatea operaţională şi administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente şi resurse materiale necesare);
				9. să achiziţioneze dreptul de proprietate/utilizare/licenţa asupra aplicaţiei software personalizate pentru care se solicită finanţare pentru o durată de timp cel puţin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului. În cazul în care nu este posibilă încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului;
				10. să asigure obligatoriu garanţia şi mentenanţa rezultatului proiectului prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverşi furnizori;
				11. să asigure funcţionarea permanentă/mentenanţa rezultatului proiectului în perioada de post implementare, respectiv 5 ani după finalizarea implementării proiectului, cu excepţia perioadelor de mentenanţă planificate;
				12. să asigure integrarea produselor / serviciilor informatice care vor fi implementate prin proiectul depus cu sistemele informatice deja existente către care se raporteaza periodic diverse date (sistemele implementate trebuie să fie capabile să exporte date în formatele cerute de aceste aplicaţii).

*Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor solicitantului/partenerilor se completează Declaraţia de angajament de către solicitant/ lider parteneriat și fiecare dintre parteneri (dacă proiectul se implementează în parteneriat). De asemenea, se completează Declaraţia pe proprie răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul în cazul în care aceasta/acestea nu se regăsesc în actele de înfiinţare ale solicitantului.*

*Totodată, solicitantul/partenerii completează Declarația privind conflictul de interese.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Gama de produse/servicii implementate prin proiect trebuie să aibă asociate standarde şi proceduri de securitate şi confidenţialitate a informaţiilor care să asigure un grad ridicat de fiabilitate, disponibilitate şi siguranţă. |

**2.2 Eligibilitatea proiectului**

Tipuri de proiecte: proiectele trebuie să se încadreze în tipurile de proiecte ce se pot finanţa în cadrul acestui apel.

Stadiul proiectului: nu este cazul

Evitarea dublei finanţări: se verifică faptul că proiectul pentru care se solicită finanţare să nu mai fi beneficiat de finanţare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii Cererii de finanţare pentru acelaşi proiect. În acest caz, finanţarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanţarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.

Contribuția la obiectivul specific: solicitantul descrie in cadrul Cererii de finantare care este contribuţia proiectului pentru care solicită finanţare la realizarea obiectivului specific al programului, respectiv „Creşterea utilizării sistemelor de e-guvernare”.

Criterii de eligibilitate a proiectului:

1. Proiectul conţine activităţi specifice şi necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate aşa cum sunt acestea prezentate la punctul 1.3;
2. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
3. Proiectul este fezabil, iar rezultatele implementării proiectului sunt sustenabile în conformitate cu datele și informațiile furnizate în Studiul de fezabilitate/Proiect tehnic;
4. Proiectul va asigura respectarea standardelor de securitate şi confidenţialitate a informaţiilor si de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare şi conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Proiectul respectă principiul neutralităţii tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluţie tehnologică, hardware sau software) şi oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. (Atenţie! Pentru respectarea neutralităţii tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu se facă referire la producători sau mărci ale echipamentelor şi aplicaţiilor software necesare pentru implementarea acestuia);
6. Proiectul pentru care se solicită finanţare nu a mai beneficiat de finanţare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii cererii de finanţare pentru acelaşi proiect. În acest caz, finanţarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanţarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
7. Infrastructura şi terenul pe care se face investiţia îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii la data depunerii Cererii de finanţare:
* sunt disponibile pentru investiţii (sunt libere de orice sarcini, în sensul că nu este afectat de limitări legale, convenţionale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activităţilor proiectului);
* nu fac obiectul unor litigii în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti cu privire la situaţia juridică;
* nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.
1. Proiectul pentru care se solicită finanţare respectă prevederile naţionale şi comunitare în următoarele domenii: eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalităţii de şanse şi politica nediscriminatorie, dezvoltarea durabilă, tehnologia informaţiei, achiziţiile publice, precum şi orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții.

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

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

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

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

 Totodată, CTE stabilește relevanța proiectului pentru SNADR 2020 și POC, AP2.

 Vor fi finanţate doar proiectele care au aviz pozitiv al CTE.

**2.3. Eligibilitatea cheltuielilor**

**Condiţii generale de eligibilitate a cheltuielilor**

Indiferent de tipul proiectelor, toate cheltuielile realizate în cadrul acestora trebuie să respecte cumulativ următoarele condiţii generale de eligibilitate, conform Hotărârii Guvernului 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 modificările şi completările ulterioare:

1. să fie angajate de către beneficiar şi plătite de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 şi 31 decembrie 2023, [...],cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către Autoritatea de Management prin contractul de finanţare;
2. să fie însoţite 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 obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie cuprinse în Contractul de finanţare, încheiat de către Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar, pentru aprobarea operaţiunii cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70 şi art. 125 din [Regulamentul (UE) nr. 1303/2013](http://www.legisplus.ro/Intralegis6/oficiale/afis.php?f=150398&datavig=2014-09-08&datav=2014-09-08&dataact=&showLM=&modBefore=);
5. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
6. să respecte prevederile legislaţiei comunitare şi naţionale aplicabile.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | ⮚ Eligibilitatea unei activităţi nu este echivalentă cu eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activităţi. |

**Condiţii specifice privind investiţiile:**

1. Investiţia trebuie să fie menţinută în regiunea beneficiară pentru minimum 5 ani după finalizarea implementării proiectului.
2. Nu sunt permise achiziţii în regim de leasing
3. Achiziţiile de echipamente second-hand nu sunt eligibile.
4. Închirierea de active corporale nu este eligibilă pentru investiţii.
5. Activele (corporale si necorporale) sunt eligibile pentru calculul costurilor de investiţii dacă îndeplinesc următoarele condiţii:
	* trebuie să fie utilizate exclusiv în cadrul locaţiei/locaţiilor de implementare stabilită/stabilite prin Cererea de finanţare şi pentru scopul declarat în proiect;
	* trebuie să fie amortizabile;
	* trebuie să fie achiziţionate în condiţiile pieţei de la terţi care nu au legături cu cumpărătorul.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Nu este permisă utilizarea echipamentelor achiziţionate prin proiect de către o persoană de drept privat, indiferent de acţionariat |

Sunt eligibile acele cheltuieli care au legătură directă cu atingerea obiectivelor acţiunilor din POC pentru care a fost depus proiectul şi care respectă dispoziţiile regulamentelor comunitare aplicabile şi dispoziţiile naţionale de eligibilitate.

|  |
| --- |
| **Cheltuieli eligibile (inclusiv TVA aferent în condiţiile în care TVA nu poate fi recuperat\*)** |
|
| **1.** Costurile investiţiilor în active corporale şi necorporale:**a.** achiziţionarea de hardware TIC şi a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcţiune), justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcţionarea produselor/aplicaţiilor informatice implementate prin proiect;**b.** cheltuieli de amenajare a spaţiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziţionate prin proiect, dacă imobilul în care se face investiţia este liberă de orice sarcini sau interdicţii şi nu face obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti;**c.** cheltuielile pentru achiziţionarea şi/sau dezvoltarea aplicaţiilor software/licenţelor necesare implementării proiectului, configurarea şi implementarea bazelor de date, migrarea şi integrarea diverselor structuri de date existente, achiziţionarea şi implementarea de soluţii de semnătură electronică.**2.** Cheltuieli de informare şi publicitate - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și tabelului de mai jos referitor la cheltuieli de informare și publicitate.**3.** Cheltuieli cu servicii de consultanţă, avize, acorduri, autorizaţii **(punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibila a proiectului)**a. Cheltuieli cu servicii de consultanţă pentru elaborarea tuturor documentaţiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanţare);b. Cheltuieli cu servicii de consultanţă în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentaţiilor necesare implementării proiectului şi/sau servicii de asistenţă juridică pentru realizarea achiziţiilor publice (elaborarea documentaţiei de atribuire şi aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică);c. Cheltuieli pentru obţinerea acordurilor, avizelor şi autorizaţiilor aferente activităţilor eligibile ale operaţiunii.**4.** Cheltuieli pentru instruire / formare profesională specifică \* \*a. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va utiliza aplicaţia / serviciul software dezvoltat;b. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va asigura administrarea şi mentenanţa aplicaţiei / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al beneficiarului/partenerilor.**5.** Cheltuieli aferente echipei interne de proiect\* \* (management intern de proiect şi echipa de implementare internă) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanţă:a. Cheltuieli salariale pentru echipa internă de proiect - personal angajat al beneficiarului finanţării (conform legislației în vigoare);b. Cheltuieli de deplasare pentru echipa internă de proiect - diurnă, cazare, transport;c. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului;d. Birotică – pentru echipa de management (conform H.G. nr. 2139/30.11.2004);e. Achiziţia de echipamente TIC – numai pentru echipa de management;f.Cheltuieli salariale pentru personalul ce urmează a fi angajat de către solicitant/parteneri, pe baza de contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în afara organigramei, în cadrul proiectului.**6.** Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului:  a. auditare financiară (conform reglementărilor naţionale);b. auditare tehnică (din perspectiva corespondenţei rezultatului proiectului cu Cererea de finanţare şi obiectivele POC). |

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

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

Rezonabilitatea costurilor este analizată în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificarile şi completările ulterioare.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitatea de informare şi publicitate** | **Nr. bucăţi maxim decontat** | **Asistenţă nerambur-sabilă inclusiv TVA (lei)** |
|  | Anunţ/comunicat de presă privind începerea proiectului **– obligatoriu** | 1 | 3.000 lei/buc |
|  | Anunţ/comunicat de presă la finalizarea proiectului- **obligatoriu** | 1 | 3.000 lei/buc |
|  | Realizarea de panouri de informare (**obligatoriu** pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro) | 1  | 5.000 lei/buc |
|  | Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziţionate prin proiect – **obligatoriu** | 10% mai mult decât nr. echipamente achiz. prin proiect  | 10 lei/autocolant |
|  | Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României şi sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul realizat prin proiect - **obligatoriu** | - | Nu se decontează |
|  | Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) postat pe site-ul solicitantului – **obligatoriu** | - | Nu se decontează |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | 1. În cazul în care valoarea reală a cheltuielilor este mai mare decât cea aprobată, ca urmare a derulării achiziţiilor aferente proiectului, atunci beneficiarul va trebui să suporte diferenţa apărută. 2. Cheltuielile eligibile efectiv realizate care se iau în considerare la rambursare nu pot depăşi sumele stabilite iniţial prin contractul de finanţare. 3. Cheltuielile efectuate în timpul implementării proiectului şi considerate neeligibile la verificarea unei cereri de rambursare vor fi suportate de către beneficiar. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | 1. Solicitantul se va angaja să asigure obligatoriu garanţia şi mentenanţa pentru produsul / serviciul respectiv. De asemenea, beneficiarul se va angaja să asigure mentenanţa pentru produsul / serviciul dezvoltat şi implementat şi funcţionarea permanentă a acestuia în perioada de post implementare, respectiv 5 ani după finalizarea implementării proiectului, cu excepţia perioadelor de mentenanţă planificate.2. Sunt decontate numai serviciile care au legătură directă cu proiectul, în condiţiile OUG nr. 26/2012  |

**2.5 Cheltuieli neeligibile**

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor neeligibile;
2. cheltuieli de mentenanță;
3. dobânzi debitoare, cu excepţia celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenţii pentru dobândă sau a unei subvenţii pentru comisioanele de garantare şi alte comisioane aferente creditelor;
4. achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
5. amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;
6. costurile pentru operarea investiţiei;
7. sumele rezultate din diferenţele de curs valutar;
8. costuri de amortizare;
9. contribuţia în natură;
10. cheltuieli de leasing;
11. achiziţionarea de infrastructuri, terenuri construite şi terenuri neconstruite, precum şi bunuri imobiliare;

**CAPITOLUL 3. Completarea cererii de finanțare**

Pentru a propune un proiect în vederea finanţării, solicitantul trebuie să completeze în limba română Anexa „Formular Cerere de finanţare”. Elaborarea Cererii de Finanţare şi a anexelor aferente se va face conform modelelor anexate. Acestea se vor transmite atât prin sistemul informatic MySMIS 2014, cât şi prin sistemul electronic pus la dispoziţie de MCSI-OIPSI (<http://fonduri.mcsi.ro/>)

Transmiterea unei Cereri de Finanţare reprezintă un angajament oficial al solicitantului, conform căruia toate detaliile proiectului sunt corecte şi reale. Totodată, reprezintă o confirmare a faptului că, dacă finanţarea se acordă, solicitantul se angajează să implementeze proiectul în condiţiile descrise în Cererea de Finanţare şi în concordanţă cu condiţiile stabilite în Contractul de Finanţare.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | În cazul în care există diferenţe între varianta de proiect încărcată în MySMIS şi cea de pe site-ul MCIS-OIPSI, se va lua în considerare varianta încărcată pe site-ul MCSI-OIPSI. |

3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului

Înainte de demararea completării conţinutului Cererii de finanţare, solicitanţii au obligaţia înregistrării în sistem, conform indicaţiilor furnizate pe site-ul <https://2014.mysmis.ro> . [http://www.fonduri-ue.ro/](http://www.fonduri-ue.ro). Odată cu înregistrarea solicitantului, este necesară completarea tuturor câmpurilor, întrucât informaţiile din această secţiunea sunt esenţiale pentru evaluarea eligibilităţii solicitantului sau pentru evaluarea tehnico-economică.

Astfel, la secţiunea solicitant se vor regăsi următoarele informaţii:

* Date de identificare (denumire, tip – se va selecta dintr-un nomenclator, etc);
* Reprezentant legal (funcţie, nume, prenume, data naşterii, CNP, date de contact);
* Sediul social;
* Date financiare:
	+ conturi bancare;
	+ exerciţii financiare .
* Finanţări:
	+ Asistenţă acordată anterior, unde se completează cu informaţii privind proiectele derulate anterior de către solicitant, încheiate sau aflate în derulare;
	+ Asistenţă solicitată, unde se completează cu informaţii privind proiectele depuse pentru obţinerea de finanţare pe alte programe.

Notă: informaţiile nu trebuie să se limiteze la programele / proiectele finanţate din fonduri europene structurale şi de investiţii, ci se vor prezenta toate tipurile de finanţări.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Solicitantul are obligaţia să verifice ataşarea tuturor anexelor obligatorii la Cererea de finanţare în format electronic. Dacă la înscrierea electronică a proiectului se constată lipsa a cel puţin 3 documente, proiectul este respins automat, fără a se mai solicita clarificări.De asemenea, solicitantul trebuie să se asigure că anexele sunt complete, lizibile şi semnate.  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | 1. Se va acorda atenţie corelării informaţiilor din Cererea de Finanţare care au fost preluate/extrase din documentele anexate Cererii de Finanţare (după caz: studiu de fezabilitate, CV, etc.). Necorelarea acestor informaţii sau prezentarea unor informaţii incomplete se constituie în motive de depunctare sau respingere a finanţării.2. În completarea Secţiunii „Bugetul proiectului/Surse de finanţare” din Cererea de finanţare, solicitantul va ţine cont de criteriile de eligibilitate a cheltuielilor şi de modalitatea de stabilire a contribuţiei proprii. Bugetul trebuie să fie construit în mod echilibrat şi să reflecte în mod realist costurile pentru activităţile previzionate a se realiza prin proiect.3. În documentaţia aferentă studiului de fezabilitate/proiectului tehnic, pentru respectarea principiilor de acces la achiziţiile publice, în special cele cu privire la neutralitatea tehnologică, se vor prezenta cel puţin două referinţe diferite din punct de vedere tehnologic, de la operatori economici diferiţi, care pot oferi aceleaşi produse considerate din punct de vedere tehnic similare cu cele cerute în documentaţie. |

## 3.2 Modalitatea de depunere a propunerilor de proiecte în sistemul electronic la MCSI-OIPSI

Solicitantul va completa şi va transmite on-line Cererea de Finanţare, la care va ataşa toate documentele solicitate în prezentul ghid. Toate documentele completate de solicitant în Word sau Excel vor fi transmise cu semnatură electronică. Documentele emise de alte instituţii vor fi scanate şi transmise în format pdf., la o rezoluţie de 300 dpi (in cazul parteneriatelor, inclusiv declaraţiile partenerilor). În ceea ce priveste bugetul proiectului, pentru a permite verificarea corectitudinii calculelor, toate paginile din fişierul Excel aferent trebuie să fie neprotejate la editare. Înregistrarea şi transmiterea proiectelor se va face pe pagina web a MCSI-OIPSI la adresa <http://fonduri.mcsi.ro>.

**Paşii necesari pentru înregistrarea on-line unui proiect**

1. În cazul în care nu aveţi deja un cont trebuie creat un cont nou. Cu acelaşi cont se pot înregistra mai multe proiecte.

2. Cu aceste date poate fi accesata sectiunea “Contul meu”, de unde se poate schimba parola.

3. În sectiunea “Adaugă proiect” se va înregistra proiectul / proiectele.

4. După introducerea datelor în formularul de înregistrare se va apasa butonul "Pasul următor".

5. În acest moment se poate verifica/modifica pentru ultima dată datele înscrise şi se poate trece la ultima etapa „Adaugă fişiere”.

6. Pentru a adăuga fişiere se apasă butonul „Browse”, după care se apasă butonul „Adaugă”, executând această operaţiune pentru fiecare fişier în parte. După ce au fost introduse toate fişierele se apasă butonul „Pasul următor”.

7. Dacă datele introduse sunt corecte se apăsă butonul „Înregistrează proiectul”. În acest moment proiectul este înregistrat. După înregistrarea proiectului, acesta nu mai poate fi modificat.

8. La secţiunea „Lista proiectelor înregistrate” din meniul principal poate fi vizualizată lista tuturor proiectelor înregistrate.

9. În secţiunea „Proiectele mele” pot fi vizualizate proiectul/proiectele înregistrate de către solicitant

Câmpurile cu \* sunt câmpuri obligatorii, necompletarea lor va conduce la o aplicaţie nevalidată.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Pentru a fi posibilă înregistrarea on-line, este necesar ca proiectul să fie transmis electronic în intervalul de timp menţionat, nu doar să se înceapă înregistrarea acestuia.Furnizarea de informaţii false în declaraţiile pe proprie răspundere duce la respingerea automată a proiectului şi se pedepseşte conform legilor în vigoare! |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Se va acorda atenţie corelării informaţiilor din Cererea de Finanţare care au fost preluate/extrase din documentele anexate Cererii de Finanţare (după caz: studiu de fezabilitate, CV, diagrama Gantt etc.). Necorelarea acestor informaţii sau prezentarea unor informaţii incomplete se constituie în motive de depunctare sau respingere a finanţării.În completarea Secţiunii „Bugetul proiectului/Surse de finanţare” din Cererea de finanţare, solicitantul va ţine cont de criteriile de eligibilitate a cheltuielilor şi de modalitatea de stabilire a contribuţiei proprii. Bugetul trebuie să fie construit în mod echilibrat şi să reflecte în mod realist costurile pentru activităţile previzionate a se realiza prin proiect. |

Lista documentelor care însoţesc Cererea de finanţare:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Denumire document** |
|  | **Cererea de finanţare[[2]](#footnote-3)** – inclusiv bugetul estimat**[[3]](#footnote-4)** – cu semnatură electronică. |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului (şi partenerilor - dacă este cazul) - în format \*.pdf. |
|  | **Acordul de parteneriat** – dacă este cazul - cu semnăturile şi ştampilele tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină – în format \*.pdf. |
|  | **Actul de împuternicire** în cazul în care Cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale.ATENŢIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicaţiei trebuie semnate de către împuternicit. – în format \*.pdf. |
|  | **Decizia de aprobare** a proiectului şi a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât şi a cofinanţării proprii. Trebuie menţionată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant şi parteneri – în format \*.pdf. |
|  | **Studiul de fezabilitate [[4]](#footnote-5)** - cu semnatură electronică, conform H.G. nr. 28/2008. |
|  | **Proiect tehnic[[5]](#footnote-6)** - cu semnatură electronică. |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** –– în format \*.pdf. |
|  | **Declaraţia de angajament** –– în format \*.pdf. |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** – în format \*.pdf. |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul, în cazul în care aceasta/acestea nu se regăsesc în actele de infiintare ale solicitantului - în format \*.pdf. |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului - în format \*.pdf. |
|  | **Acord scris** din partea instituţiei/instituţiilor publice (altele decât solicitantul şi partenerii, la care se justifică implementarea proiectului) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor pentru scopul proiectului şi punerea la dispoziţie a spaţiului necesar (adresa exactă). De asemenea, trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spaţii tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi nu face/nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti - în format \*.pdf. |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională - în format \*.pdf. |
|  | **În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană** decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă – in format \*.pdf. |
|  | În cazul proiectelor pentru care se doreşte finanţarea cheltuielilor cu echipa internă de proiect:* + Copie după ordinul de numire al echipei de proiect - în format \*.pdf;
	+ CV-urile şi fisele de post pe proiectalepersoanelor din echipa de proiect - în format \*.pdf.
 |
|  | Opis al dosarului Cererii de finanţare - în format \*.pdf. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | La Cererea de Finanţare pot fi anexate orice alte documente pe care solicitantul le consideră utile pentru justificarea/argumentarea proiectului propus spre finanţare. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Dacã Studiul de fezabilitate sau Proiectul Tehnic nu sunt anexate în varianta integrală, proiectul este respins fãrã a fi solicitate documente şi informaţii suplimentareDacă la înscrierea electronică a proiectului se constată lipsa a cel puţin 3 documente, proiectul este respins automat fără a se mai solicita clarificări. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Copiile scanate ale documentelor trebuie să fie semnate electronic de către solicitant (reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită), prin aceasta certificându-se conformitatea cu originalul a documentelor transmise. |

**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE**

4.1 Descriere generală

Cererile de finanţare depuse vor parcurge un proces de evaluare şi selecţie, în vederea stabilirii proiectelor aprobate. Procesul de evaluare şi selecţie constă în parcurgerea următoarelor etape:

- etapa de verificare a criteriilor de transmitere;

- etapa de verificare a conformităţii administrative a dosarului Cererii de finanţare și a eligibilităţii solicitantului şi a proiectului;

- etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect;

- etapa de selecţie a proiectelor.

Verificarea criteriilor de transmitere se realizează în conformitate cu punctele aferente din grila de verificare a conformităţii administrative. Răspunsurile la aceste puncte pot fi „Da” sau „Nu”. Pentru a trece la următoarea fază de verificare proiectul trebuie să răspundă cu „Da” la toate punctele.

În cazul în care aceste cerinţe nu sunt respectate, solicitantul va primi o scrisoare de respingere.

4.1.1 Verificarea criteriilor de transmitere

Verificarea criteriilor de transmitere se realizează în conformitate cu punctele aferente din grila de verificare a conformităţii administrative. Răspunsurile la aceste puncte pot fi „Da” sau „Nu”. Pentru a trece la următoarea fază de verificare proiectul trebuie să răspundă cu „Da” la toate punctele.

În cazul în care lipsesc cel puţin trei documente (Cererea de finanţare sau orice altă anexă), proiectul se respinge automat, iar solicitantului i se va transmite Scrisoarea de respingere.

Dacă lipsesc mai puţin de trei documente, solicitantului i se va transmite o scrisoare de solicitare de clarificări în faza de verificare a criteriilor de transmitere, în vederea transmiterii documentelor lipsă. În cazul în care aceste cerinţe nu sunt respectate, solicitantul va primi o scrisoare de respingere.

4.1.2 Verificarea conformității administrative şi a eligibilităţii

Pentru verificarea conformităţii administrative şi de eligibilitate a Cererii de finanţare se utilizează un sistem de evaluare de tip DA/NU.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa administrativă şi a eligibilităţii, se constată că sunt necesare informaţii/documente/clarificări suplimentare faţă de cele depuse, acestea vor fi solicitate de către ofiţerul principal OIPSI.

Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este înregistrat la MCSI-OIPSI în termenul prevăzut.

Dacă în 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea scrisorii de clarificări solicitantul nu răspunde, proiectul este respins.

În cazul în care răspunsul solicitantului este incomplet, va fi posibilă o singură revenire. Scrisoarea de revenire respectă principiile de întocmire şi transmitere a primei scrisori de solicitare de clarificări.

Dacă în 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea revenirii solicitării de clarificări solicitantul nu răspunde, sau răspunsul este incomplet, ofițerii de proiect au obligaţia de a respinge proiectul.

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conţinutul ideii de proiect şi/sau a bugetului, ofiţerii de proiect au obligaţia de a respinge proiectul.

Pentru ca un proiect să treacă în etapa de evaluare tehnico-economică, este necesar ca proiectul să obţină ˝DA˝ la toate întrebările din grila de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii.

|  |  |
| --- | --- |
| *ATENŢIE!* | Având în vedere că depunerea cererii de finanţare se face electronic, procesul de clarificări se va desfăşura astfel:* Se vor solicita maxim 2 clarificări pentru această etapă de evaluare;
* Solicitantul va avea obligaţia să răspundă în maxim 5 zile lucrătoare.
 |

4.1.3 Evaluarea tehnico-economică

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

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

Indiferent de punctajul obţinut în urma evaluării tehnico-economice, toate proiectele vor intra în Comitetul de Selecţie. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

- să aprobe proiectul fără modificarea conţinutului şi condiţiilor definite în Cererea de finanţare şi anexele acesteia;

- să aprobe proiectul cu reducerea costurilor eligibile totale; aceasta se întâmplă când una sau mai multe cheltuieli nu sunt eligibile sau nu sunt justificate, dimensiunea cofinanţării solicitate sau rata de cofinanţare solicitată nu se încadrează în limitele specificate pentru acest apel, însă din punct de vedere tehnic proiectul este viabil. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunţe la solicitarea finanţării;

- să respingă proiectul dacă proiectul nu îndeplineşte punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare sau din alte motive legate de conţinutul proiectului sau dacă pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte au fost epuizate fondurile alocate;

- poate solicita motivat reevaluarea proiectului.

Comitetul de selecţie se va întruni periodic, ori de câte ori este necesar şi va analiza rapoartele de evaluare şi grilele tehnico-economice primite. Nu pot fi aprobate decât proiectele ce întrunesc condiţiile spre a fi finanţate, până la concurenţa cu bugetul apelului.

În cadrul fiecărei linii bugetare, beneficiarii vor estima doar în lei valoarea bunurilor şi serviciilor care presupun cheltuieli în valută, utilizând cursul valutar de 4,44 lei/euro, conform Comisiei Naţionale de Prognoză.

|  |  |
| --- | --- |
| ATENŢIE! | Selectarea proiectului pentru finanţare este condiţionată de următoarele elemente: a) punctajul obţinut să fie de cel puţin 80 puncte, fără obţinerea unui punctaj 1 la niciunul dintre criterii (Maturitate / Capacitate de implementare) și la subcriteriul neutralitate tehnologică. b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel. |

În cazul egalităţii de puncte între ultimele proiecte de pe listă, se vor aplica succesiv următoarele criterii de departajare:

* punctajul obţinut la criteriul de evaluare Capacitatea de implementare a beneficiarului;
* punctajul obţinut la criteriul de evaluare Maturitate.

Solicitanţii vor fi informaţi asupra rezultatului selecţiei şi asupra termenului de acceptare sau de contestare a deciziei. În cazul în care solicitantul al cărui proiect a fost aprobat nu transmite acceptul de finanţare în termenul prevăzut în scrisoarea de aprobare, acesta poate fi decăzut din drepturi, iar OIPSI poate decide finanţarea următorului proiect de pe listă.

Lista cu proiecte propuse spre finanţare va fi transmisă spre aprobare AM POC. După aprobare, lista finală se va publica pe website-ul AM POC şi OIPSI.

În cazul în care Cererea de finanţare este respinsă, solicitantului i se va transmite o scrisoare de respingere, care va conţine şi motivaţia respingerii.

În cazul în care Cererea de finantare este aprobată, solicitantului i se va transmite o scrisoare de aprobare, scrisoare în care sunt menţionate toate informaţiile şi condiţiile finanţării. În termen de maximum 5 zile de la primirea scrisorii de aprobare, solicitantul trebuie să transmită acceptul de finanţare. În cazul diminuării bugetului, solicitantul poate contesta diminuările printr-o scrisoare transmisă OIPSI tot în termen de 5 zile lucrătoare.

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

## 4.2 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor

În situaţia în care solicitanţii sunt nemulţumiţi de respingerea proiectului în oricare dintre etape, inclusiv în etapa de contractare, aceştia au posibilitatea de a contesta acest rezultat. Contestaţiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Soluţionarea contestaţiilor se va face în termen de maxim 10 de zile lucrătoare.

Pentru a putea fi luate în considerare, contestaţiile trebuie să respecte următoarele cerinţe:

* Identificarea contestatarului, prin: denumire solicitant, adresa, numele şi funcţia reprezentantului legal;
* Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat Cererii de finanţare (codul MySMIS 2014) şi titlul proiectului;
* Obiectul contestaţiei - ce se solicită prin formularea contestaţiei. Obiectul contestaţiei va fi strict legat de motivaţia prezentată în scrisoarea de informare/respingere şi în conformitate cu criteriile anunţate în prezentul Ghid.
* Motivele de fapt şi de drept (dispoziţiile legale naţionale şi/sau comunitare, principiile încălcate);
* Mijloace de probă (acolo unde există);
* Ștampila şi semnătura reprezentantului legal;
* Data formulării contestaţiei.

Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate în termen de 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării lor la OIPSI. În situaţia în care se consideră necesară o investigaţie mai amănunţită, care presupune depăşirea termenului de 10 de zile, contestatarul va fi anunţat, în scris, asupra termenului de soluţionare. Decizia privind soluţionarea contestaţiilor poate fi de admitere sau de respingere. Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

Pe perioada evaluării contestaţiei nu vor fi solicitate documente suplimentare.

4.3 Grile de evaluare și selecție

4.3.1 Grila de verificare a conformităţii administrative

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Documente verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
| **Verificarea criteriilor de transmitere[[6]](#footnote-7)** |
|  | Solicitantul a ataşat în format electronic toate documentele necesare, conform prevederilor Ghidului solicitantului.Nedepunerea la înscrierea electronică a proiectului a cel puţin 3 documente conduce la respingerea automată a proiectului. |  |  |  |
|  | Proiectul a fost depus în termenul menţionat în Ghidul solicitantului. |  |  |  |
| **Verificarea administrativă**  |
|  | **Cererea de Finanţare[[7]](#footnote-8) există – inclusiv bugetul estimat[[8]](#footnote-9)** - pentru depunerea pe site-ul OIPSI |  |  |  |
|  | **Cererea de Finanţare (împreună cu anexele)** respectă formatul tip prevăzut, iar tipul fiecărui fișier corespunde formatului specificat în Ghidul solicitantului - pentru depunerea pe site-ul OIPSI |  |  |  |
|  | **Cererea de Finanţare** şi anexele sunt complete - pentru depunerea pe site-ul OIPSI |  |  |  |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului (şi partenerilor - dacă este cazul) |  |  |  |
|  | **Acordul de parteneriat** – dacă este cazul – conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Actul de împuternicire** în cazul în care Cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale.ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicaţiei trebuie semnate de către împuternicit. |  |  |  |
|  | **Decizia de aprobare** a proiectului şi a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât şi a cofinanţării proprii. Trebuie menţionată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant si parteneri  |  |  |  |
|  | **Studiul de fezabilitate[[9]](#footnote-10)** |  |  |  |
|  | **Proiect tehnic[[10]](#footnote-11)**  |  |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** –– conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Declaraţia de angajament** – conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** – conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Declaraţia privind conflictul de interese** – conform Anexei aferente. |  |  |  |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul, în cazul în care aceasta/acestea nu se regăsesc în actele de infiinţare ale solicitantului . |  |  |  |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului. |  |  |  |
|  | **Acord scris** din partea instituţiei/instituţiilor publice (altele decât solicitantul la care se justifică implementarea proiectului) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor pentru scopul proiectului şi punerea la dispoziţie a spaţiului necesar (adresa exactă). De asemenea, trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spaţii tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi nu face/nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti. |  |  |  |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională. |  |  |  |
|  | În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoanădecât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |  |  |  |
|  | În cazul proiectelor pentru care se doreşte finanţarea cheltuielilor cu echipa internă de proiect (management intern de proiect şi echipa de implementare internă):* + Copie după ordinul de numire al echipei de proiect - în format \*.pdf;
	+ CV-urile şi fisele de post pe proiectalepersoanelor din echipa de proiect.
 |  |  |  |
|  | Opis al dosarului Cererii de finanţare. |  |  |  |
|  | Clarificările furnizate de solicitant nu au modificat informaţiile din Cererea de finanţare. Prin modificarea Cererii de finanţare se înţelege modificarea ideii de proiect, a devizului estimativ sau a soluţiei tehnice. |  |  |  |

4.3.2 **Verificarea eligibilităţii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Documente verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
|  | Solicitantul se încadrează în categoria solicitanţilor eligibili. |  |  |  |
|  | Solicitantul respectă toate criteriile de eligibilitate. |  |  |  |
|  | Proiectul pentru care se solicită finanţare respectă toate criteriile de eligibilitate. |  |  |  |
|  | Proiectul conţine cheltuielile de informare şi publicitate obligatorii, conform ghidului. |  |  |  |
|  | Durata maximă de implementare a proiectului nu depaşeste termenul prevăzut în ghid. |  |  |  |
|  | Suma cheltuielilor de consultanţă prevazute la punctele 3.a) si 3.b) din tabelul aferent capitolului de cheltuieli eligibile din ghidul solicitantului, nu depaşeşte 10% din valoarea eligibilă a proiectului. |  |  |  |
|  | Totalul cheltuielilor pentru instruire / formare profesională specifică şi a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect nu depăşesc 10% din cheltuielile eligibile de tip FEDR. |  |  |  |
|  | Proiectul respectă reglementările naţionale şi comunitare privind egalitatea de şanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achiziţiile publice, informarea şi publicitatea. |  |  |  |
|  | Avizul CTE este pozitiv, respectiv proiectul este conform cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020 și cu obiectivele POC, AP2. |  |  |  |

4.3.3 Grila de evaluare tehnico-economică

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterii** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | **Observaţii şi justificări** |
| **1. MATURITATE** | **85** |  |  |
| **a) Rezultatele şi impactul proiectului*****1 p****: Proiectul nu contribuie la* ***îmbunătățirea eficienței și eficacității instituțiilor publice, nici prin simplificarea proceselor existente și nici prin furnizarea unor capabilități noi*** *în zona de servicii de e- guvernare.****7 p****: Proiectul contribuie parțial la* ***îmbunătățirea eficienței și eficacității instituțiilor publice, fie prin simplificarea proceselor existente, fie prin furnizarea unor capabilități noi*** *în zona de servicii de e-guvernare.* ***Max. 15 p:*** *Proiectul contribuie la* ***îmbunătățirea eficienței și eficacității instituțiilor publice, prin simplificarea proceselor existente și prin furnizarea unor capabilități noi*** *în zona de servicii de e-guvernare.* | 15 |  |  |
| **b) Indicatorii proiectului*****1 p****: Indicatorii obligatori nu au valori realiste în raport cu rezultatele propuse;****7 p****: Indicatorii obligatorii au valori parţial realiste în raport cu rezultatele propuse;****Max. 15 p:*** *Indicatorii obligatorii au valori realiste în raport cu rezultatele propuse.* | 15 |  |  |
| **c) Fezabilitate tehnică** *Propunerea de proiect, în raport cu obiectivele propuse şi termenele de realizare, este:****1 p:*** *Neclară, incoerentă, nerealistă şi nefezabilă;****7 p:*** *Parţial clară, coerentă, realistă şi fezabilă;****Max 15 p:*** *Clară, coerentă, realistă şi fezabilă.* | 15 |  |  |
| **d) Neutralitate tehnologică***Proiectul respectă principiul neutralităţii tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluţie tehnologică, hardware sau software) şi oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare****1 p: Nu******15 p: Da*** | 15 |  |  |
| **e) Propunerea de buget***Propunerea de buget, în raport cu activităţile şi obiectivele propuse, este:****1 p:*** *Necorelată, nerezonabilă şi nefezabilă;****7 p:*** *Parţial corelată, rezonabilă şi fezabilă;****Max 15 p:*** *Corelată, rezonabilă şi fezabilă.* | 15 |  |  |
| **f) Analiza riscurilor*****1 p:*** *Riscurile nu sunt evaluate complet şi corect. Procesul de management al riscurilor nu este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor nu conduc la rezultate eficiente.****5 p:*** *Riscurile sunt parțial evaluate. Procesul de management al riscurilor este parţial dezvoltat. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt insuficient dezvoltate.****Max 10 p:*** *Riscurile sunt evaluate în mod corect. Procesul de management al riscurilor este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt eficiente.* | 10 |  |  |
| **2. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE** | **15** |  |  |
| **a) Experienţa anterioară a solicitantului în domeniul managementului de proiecte finanţate din surse atrase*****1 p:*** *Solicitantul nu are experienţă în domeniul managementului de proiecte finanţate din surse atrase.****2 p:*** *Solicitantul are experienţă în managementul proiectelor, dar nu în domeniul relevant pentru apelul lansat.****Max. 5 p:*** *Solicitantul are experienţă demonstrabilă (prin documente relevante) în managementul proiectelor finanţate din alte surse în domeniul relevant pentru apelul lansat.* | 5 |  |  |
| **b) Capacitatea operaţională şi de management a solicitantului*****1 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operaţională şi de management (resurse financiare, tehnice şi umane) scăzută care nu garantează finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.****5 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operaţională şi de management (resurse financiare, tehnice şi umane) limitată pentru finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.****Max. 10 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operaţională şi de management (resurse financiare, tehnice şi umane) adecvată finalizării cu succes a proiectului cu grad ridicat de complexitate.*  | 10 |  |  |
| **TOTAL** | **100** |  |  |

**CAPITOLUL 6. CONTRACTAREA PROIECTELOR – DESCRIEREA PROCESULUI**

Solicitanţii ale căror proiecte au fost selectate pentru finanţare vor primi contractul de finanţare, în vederea completării acestuia cu informaţiile solicitate. OIPSI îşi rezervă dreptul de a opera modificări la formatul contractului de finanţare până la data semnării acestuia. Forma de contract de finanţare transmisă de OIPSI solicitantului nu poate fi modificată de către acesta, cu excepţia datelor de identificare ale solicitantului şi ale proiectului în cazul în care sunt completate eronat.

Contractul va fi verificat şi listat de către OIPSI, iar solicitanţii vor primi ulterior o scrisoare de invitare la semnarea contractului la sediul MCSI/OIPSI.

La semnarea contractului, solicitantul este obligat să prezinte două cópii ale dosarului Cererii de finanţare şi documentele menţionate mai jos. Nedepunerea în forma şi/sau la termenul prevăzute, a oricărui document dintre cele solicitate, poate atrage respingerea finanţării (după o prealabilă notificare a solicitantului) fără a crea nicio obligaţie din partea MCSI/OIPSI.

 În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul de 10 zile lucratoare, OIPSI poate decide retragerea finanţării pentru acesta şi finanţarea următorului proiect de pe listă.

Contractul de finanţare va fi apoi semnat la nivelul MCSI, iar un exemplar va fi trimis beneficiarului. Prin data semnării contractului se înţelege data contractului înscrisă pe prima pagină.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Cererea de finanţare depusă de solicitant, cu eventualele modificări şi completări efectuate pe parcursul procedurii de evaluare, selecţie, contractare, devine obligatorie pentru beneficiar, fiind anexă la contractul de finanţare, deci parte integrantă a acestuia. |

Lista documentelor necesare la semnarea contractului de finanţare.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Documente verificate** | **Obs.** |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul de stat  |  |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local la zi (în cazul în care proiectul se implementează în mai multe locaţii, trebuie depus Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local pentru fiecare locaţie). |  |
|  | Bugetul aprobat al proiectului, semnat şi ştampilat pe fiecare pagină. |  |
|  | Declaraţie pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului (semnată de reprezentantul legal şi ştampilată). |  |
|  | În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |  |
|  | Formular de identificare financiară pentru contul în care se va face rambursarea cheltuielilor. |  |
|  | Formularul cod 1 - Fişa de fundamentare proiect propus la finanţare / finanțat din fonduri europene (conform H.G. nr. 93/2016). |  |

**Modificarea contractului de finanţare**

Modificarea Contractului de finanţare se poate face în următoarele condiţii:

1. Orice modificare şi completare a Contractului sau a anexelor sale se va face cu acordul ambelor părţi printr-un act adiţional.
2. Actul adiţional nu poate să vizeze o modificare substanţială a proiectului aşa cum este definită aceasta în Contract.
3. Beneficiarul poate solicita în scris, modificarea contractului, în baza unei notificări, pentru motive întemeiate şi probate prin documente justificative anexate.
4. Prin excepţie de la punctul (1), modificarea contractului se face prin notificare în următoarele cazuri şi condiţii:
5. pentru modificările aduse anexelor contractului (I, II, III, IV, VI, VII) şi a modificărilor determinate de schimbări în legislaţia naţională şi europeană – nu este necesară notificarea beneficiarului;
6. pentru modificarea adresei sediului social, a contului de trezorerie, a locaţiei de implementare a Proiectului notificarea trebuie realizată în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificărilor respective şi va constitui anexă la Contract. În cazul modificării locaţiei de implementare a Proiectului, aceasta va intra în vigoare numai după aprobarea de către OI/AM.
7. pentru înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect sau a membrilor echipei de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operaţiunile financiare notificarea trebuie transmisă de Beneficiar către OI în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data operării modificării, iar în cazul înlocuirii persoanei responsabile cu operaţiunile financiare trebuie însoţită şi de anexa cu împuternicire şi specimen de semnătură.
8. În cazul modificărilor calendarului de implementare fără depăşirea sau prelungirea perioadei de implementare, Beneficiarul are obligaţia de a solicita în mod justificat aprobarea OI asupra acestuia, cu cel puţin 5 zile înainte de data de la care doreşte să intre în vigoare modificările. Calendarul de implementare aprobat va constitui anexa la Contract. În acelaşi mod pot fi modificate şi celelalte termene de implementare stabilite prin proiect care derivă din modificarea calendarului de implementare.
9. Modificarea graficului de rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiţiilor stabilite prin dispoziţiile specifice din prezentul Contract şi ale H.G. nr. 218/2012. Ultima cerere de rambursare va putea fi depusă cel târziu la 30 de zile după finalizarea proiectului. Graficul de rambursare aprobat va constitui anexă la Contract.
10. Pentru schimbarea contului şi /sau a băncii creditoare, dacă Beneficiarul a solicitat credit bancar pentru cofinanţarea Proiectului. Notificarea va fi însoţită de contractul scris cu noua bancă creditoare şi transmisă în cel mult 5 zile de la data încheierii contractului cu banca creditoare.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Nerespectarea termenelor prevăzute mai sus conduce la nulitatea solicitării şi respingerea ei. |

1. Modificarea perioadei de implementare a proiectului poate fi solicitată o singură dată şi se poate realiza prin act adiţional numai în cazul în care sunt îndeplinite următoarele condiţii:
2. Beneficiarul a informat OI/AM despre orice situaţie care poate determina întârzierea executării contractului în termen de 10 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre aceasta.
3. Beneficiarul a formulat cererea de modificare a perioadei de implementare a proiectului cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de sfârşitul perioadei de implementare a Proiectului.
4. Perioada de implementare a proiectului modificată conform solicitării nu depăşeşte perioada maximă de implementare prevăzută în ghidul solicitantului specific apelului de proiecte.
5. Beneficiarul transmite cererea însoţită de documente justificative.
6. Motivele care determină modificarea perioadei de implementare nu sunt imputabile beneficiarului sau nu sunt rezultatul unui management defectuos al proiectului.
7. Contractul poate fi modificat în perioada de implementare prevăzută în cererea de finanţare. Prin excepţie, Contractul poate fi modificat şi în perioada sa de valabilitate, pentru aspecte ce nu influenţează în mod direct implementarea proiectului şi pentru schimbarea sau completarea locaţiei de implementare.
8. Un act adiţional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar pune în discuţie decizia de acordare a finanţării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanţilor.
9. Modificărilor determinate de schimbări în legislaţia naţională şi/sau europeană vor intra în vigoare la data menţionată în actul normativ respectiv, fără a fi necesar în prealabil acordul Beneficiarului.

Principiile generale care stau la baza modificării contractului de finanţare sunt următoarele:

* Cererea unui beneficiar de modificare a contractului prin act adiţional nu va fi acceptată în mod automat de către OIPSI, ci trebuie să existe motive întemeiate pentru această modificare. OIPSI examinează motivele date şi respinge cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidului şi/sau a legislaţiei naţionale şi comunitare relevante;
* Modificările solicitate la contractul de finanţare nu vor afecta funcţionalitatea şi viabilitatea economică a proiectului şi vor respecta criteriile de eligibilitate şi selecţie;
* Un act adiţional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuţie decizia de acordare a finanţării nerambursabile sau ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanţilor. Suma maximă a finanţării nerambursabile menţionată în contract nu poate fi majorată**.**

**CAPITOLUL 7. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

**Condiţiile de implementare sunt în strictă conformitate cu prevederile contractului de finanţare.**

**7.1 Mecanismul cererilor de plata**

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

Beneficiarii pot depune cereri de plata sau cereri de rambursare, astfel încât numărul total cumulat al acestora să nu depăşească numărul cererilor de rambursare previzionate în contractul de finanţare, cu excepţia ultimei cereri care nu poate fi decât de rambursare.

**7.2 Rambursarea cheltuielilor**

Rambursarea cheltuielilor se face în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi cu graficul de rambursare a cheltuielilor.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | **Toate plăţile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare (cu excepţia cheltuielilor de consultanţă pentru elaborarea documentaţiilor necesare depunerii proiectului) ! Plăţile efectuate după perioada de implementare vor deveni automat neeligibile!****Cererea finală nu poate fi decât de rambursare! Nu se acceptă cerere de plată la finalul implementării proiectului!** |

Beneficiarul va depune la OIPSI pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, următoarele documente (sau alte documente cu valoare probatorie echivalentă):

* Cerere de rambursare – 4 exemplare, în original, semnate şi ştampilate de persoanele autorizate;
* Opisul documentelor depuse cu precizarea numarului de pagina din dosar. Opisul va fi editat in word.
* Raport de progres (un exemplar în original). Un alt exemplar original al aceluiaşi raport de progres se va transmite la Direcţia de Monitorizare înainte de depunerea cererii de rambursare;
* Copii certificate, ce vor conţine menţiunea „conform cu originalul”, ştampila beneficiarului şi semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi, documente de plată, extrase bancare, contracte de achizitii, alte documente justificative;
* Pentru procedura de achiziţii publice: vezi punctul „*Verificarea achizitilor publice*”
* Pentru informare şi publicitate: copii după caz pentru broşuri, pliante, anunţuri, comunicate, etichete autocolante, etc;
* Pentru achiziţii de bunuri: copie certificată NIR (NRCD), copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcţiune (după caz);
* Pentru prestări servicii: proces verbal de recepţie pentru documentele remise în cadrul consultanţei, foi de prezenţă la cursuri, fişe de evaluare întocmite de către participanţii la cursuri, diplome/certificate de participare, certificatul constatator al furnizorului din care să reiasă specializarea pe serviciile respective;
* Pentru salarii: centralizator cu plata salariilor; situaţie recapitulativă privind plata salariilor pentru fiecare lună şi pentru fiecare component al echipei de implementare a proiectului; state de plată; foaie de prezenţă/pontaj; rapoarte de activitate; fişe de post; contracte individuale de muncă;
* Pentru contabilitatea proiectului: balanţe de verificare lunare.; fişe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidenţa contabilă distinctă a proiectului;
* Alte documente relevante.

 La data depunerii ultimei cereri de rambursare, **(care nu poate fi cerere de plată)** proiectul trebuie să fie finalizat. Se consideră că proiectul este finalizat dacă este funcţional, dacă sunt îndeplinite obiectivele proiectului stabilite prin contractul de finanţare şi beneficiarul a încheiat efectuarea tuturor plăţilor.

Beneficiarii tuturor proiectelor care obţin finanţare sunt obligaţi să solicite, la finalizarea proiectului, auditarea acestuia de către un auditor extern independent, care este contractat direct de catre beneficiar.

Odată cu ultima cerere de rambursare, beneficiarul va depune obligatoriu şi:

* Rapoartele de audit financiar şi tehnic realizate de auditori externi, care certifică faptul că proiectul este implementat în locaţia/locaţiile menţionată/menţionate în contract, că este în stare de funcţionare şi că din punct de vedere tehnic şi economic respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare. Rapoartele de audit tehnic trebuie să conţină şi auditarea securităţii reţelei şi/sau aplicaţiei informatice. Pentru auditorul tehnic şi de securitate a reţelei/aplicaţiei informatice se solicită transmiterea, în copie certificată, a documentelor relevante din care să rezulte competenţele sale în domeniu (diplomă licenţă, certificate, etc.). De asemenea, pentru serviciul de audit financiar se solicită transmiterea documentelor justificative (Autorizaţie CAFR a firmei prestatoare, legitimaţia CAFR avizată pe anul în curs, a persoanei care a întocmit raportul de audit financiar şi diplomă care atestă calitatea de auditor financiar a proiectelor finanţate din fonduri europene).
* copia contractului pentru mentenanţa proiectului (sau descrierea modului de realizare a mentenanţei proiectului / angajamentul solicitantului privind realizarea mentenanţei proiectului – după caz);
* alte documente solicitate de OIPSI.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | O primă condiţie care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să fie o persoană distinctă de beneficiar – externă acestuia – şi totodată, să nu se afle într-o relaţie de subordonare/incompatibilitate faţă de acesta.O a doua condiţie care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta, în vederea asigurării independenţei opiniei pe care o furnizează, să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor cu privire la care urmează să desfăşoare activitatea de audit şi totodată, să nu se afle într-o relaţie de subordonare/incompatibilitate fată de aceştia.O a treia condiţie care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să deţină toate autorizările necesare impuse de legislaţia în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate – dacă este cazul. |

Facturile trebuie să menţioneze detaliat bunul achiziţionat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată, iar în cazul taxei de timbru verde, aceasta va fi poziţie separată pe factură. Pentru evitarea dublei finanţări, pe toate facturile originale se va menţiona, sub ştampila şi semnătura reprezentantului legal al beneficiarului, numărul contractului de finanţare, codul MySMIS şi programul prin care este finanţat (POC-A2). Pe facturile incluse în cereri de plată se va menţiona „Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. .../........”.

Cererea de rambursare / de plată se poate depune, pentru fiecare achiziţie de bunuri, numai după punerea lor în funcţiune sau întocmirea procesului verbal de predare-primire, iar în cazul prestărilor de servicii, după acceptarea rezultatelor acestora de către beneficiar.

AM/OIPSI au dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluţionarea eventualelor neclarităţi.

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

Cererea de rambursare trebuie să fie transmisă conform graficului de rambursare stabilit; nerespectarea acestuia poate duce la retragerea finanţării.

Rambursarea se va efectua de către Unitatea de Plată din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, pe baza cererii de rambursare înaintate de către Beneficiar la OIPSI,

Verificarea cererilor de rambursare se face de către OIPSI iar autorizarea/plata lor se face de Autoritatea de Management, în termen de maximum 20 zile de la data depunerii acestora. Autoritatea de management vireaza beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile, in termen de 3 zile lucratoare de la momentul de la care aceasta dispune de resurse in conturile sale, intr-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarului. Beneficiarii vor fi informaţi cu privire la sumele autorizate la plată.

AM/OIPSI poate prelungi termenul, în situaţii justificate legate de solicitarea de documente şi clarificări, precum şi în situaţia organizării unor misiuni de control anterioare autorizării plăţii.

Returnarea finanţării nerambursabile se va realiza de către Beneficiar, în următoarele situaţii:

* în cazul în care beneficiarul dă o declaraţie falsă privind condiţiile de realizare a proiectului;
* lipsa justificării efectuării corecte/reale a cheltuielilor;
* în cazul nerespectării principiilor unui management financiar riguros (nerezonabilitatea costurilor)
* nerespectarea prevederilor contractului privind informarea şi publicitatea;
* refuzul monitorizării;
* localizarea investiţiei în afara României, în mai puţin de 5 ani de la încheierea proiectului
* menţinerea investiţiei mai puţin de 5 ani de la data finalizării proiectului (înstrăinarea, vânzarea sau gajarea activelor achiziţionate prin proiect);
* neatingerea obiectivelor menţionate în cererea de finanţare (proporţional);
* nerealizarea activităţilor/proiectului menţionate în Cererea de finanţare;
* alte cazuri prevăzute în contractul de finanţare sau în prezentul ghid.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Se va realiza monitorizarea achiziţiilor prin raportare lunară către OIPSI a stadiului acestora, inclusiv a actelor adiţionale aferente încheiate. Actele adiţionale aferente contractelor de achiziţie se vor transmite la OIPSI în termen de maxim 5 zile de la semnarea acestora.  |

**7.3 Verificarea achizitiilor publice**

În cazul **achiziţiilor directe** se vor prezenta următoarele documente:

* Nota justificativă privind valoarea estimată şi alegerea procedurii;
* Contractul de achiziţie/comanda fermă/factură fiscală – după caz;
* Nota privind analiza ofertelor /pieţei - dupa caz.

**În cazul verificărilor asupra procedurilor de achiziţie** derulate de Beneficiari, OIPSI solicită prezentarea tuturor documentelor privind achiziţiile desfăşurate, în scopul întocmirii Listelor unitare de verificare a achiziţiilor pentru beneficiarii privaţi/publici.

Documentele vor fi transmise ca fotocopii scanate (*pe CD - care va fi etichetat cu nr. MySMIS*) ale **dosarelor achiziţiilor.** Denumirea fişierelor respective trebuie să reflecte conţinutul fişierelor, respectiv denumirea documentului original.

Menţionăm că fotocopiile scanate se vor efectua după toate documentele originale aflate în dosarele respective, iar prin transmitere beneficiarul îşi asumă răspunderea pentru conformitate cu originalul şi integralitatea conţinutului dosarului respectiv.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Întreg dosarul achiziţiei (indiferent de tipul acesteia) se va scana pe CD (pe foldere separate) şi se va transmite la OIPSI **înainte de depunerea cererii de rambursare/cererii de plată**, către Compartimentul Verificare Achiziţii. |

**CAPITOLUL 8. MONITORIZAREA SI CONTROLUL**

Beneficiarul are obligaţia să furnizeze orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul/monitorizarea asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din instrumente structurale.

Beneficiarul trebuie să ţină o evidenţă contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

Monitorizarea proiectelor se face de către OIPSI, în vederea urmăririi îndeplinirii indicatorilor stabiliţi prin contract pentru măsurarea obţinerii rezultatelor prevăzute.

Scopul vizitei de monitorizare este de a se verifica la faţă locului realizarea fizică a unui proiect şi de a permite echipei de monitorizare să colecteze unele date suplimentare faţă de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea aprecierii valorii indicatorilor faţă de ţintele propuse şi a acurateţei informaţiei furnizate de beneficiar.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | **Beneficiarii trebuie să respecte indicatorii asumaţi prin Cererea de finanţare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea finanţării acordate sau retragerea proporţională cu gradul de neîndeplinire.** |

Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanţare şi se termină la 60 luni după finalizarea proiectului.

Beneficiarul trebuie să transmită OIPSI, pe toată durata de implementare a proiectului, rapoarte trimestriale de progres, rapoarte de progres care însoţesc cererea de rambursare, iar timp de 60 luni după finalizarea activităţilor proiectului va transmite rapoarte anuale privind durabilitatea investiţiei, rapoarte completate în conformitate cu formatele standard prevăzute în anexa la contractul de finanţare.

Pentru realizarea monitorizării fizice a proiectelor, OIPSI va desfăşura următoarele activităţi:

* verificarea conţinutului documentelor de raportare (rapoarte de progres elaborate şi transmise de către beneficiar privind activităţile desfăşurate / progresul fizic);
* vizite de monitorizare care îşi propun verificarea stadiului fizic al implementării proiectului la faţa locului/sediul beneficiarului (anunţate şi ad-hoc).

**Verificarea documentelor**

Verificările documentelor vor asigura că rapoartele de progres elaborate de către beneficiar sunt complete şi corecte, că respectă formatul prevăzut în contractul de finanţare, că proiectul este implementat în conformitate cu contractul de finanţare. De asemenea vor urmări evoluţia în timp a indicatorilor stabiliţi prin Contractul de finanţare, realizările faţă de ţintă propusă, procent de realizare.

**Vizita de monitorizare**

Scopul vizitei de monitorizare este de a se verifica la faţa locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului şi de a permite echipei de monitorizare să colecteze unele date suplimentare faţă de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea aprecierii valorii indicatorilor faţă de ţintele propuse şi a acurateţei informaţiei furnizate de beneficiar.

Vizita de monitorizare va urmări:

* asigurarea faptului că proiectul progresează sub aspect de realizare fizică în conformitate cu calendarul activităţilor inclus în contractul de finanţare;
* identificarea posibilelor probleme cât mai curând cu putinţă şi emiterea de sugestii de îmbunătăţire a implementării;
* identificarea elementelor de succes ale proiectului;
* asigurarea unei comunicări strânse între beneficiari şi OIPSI, care să conducă la o bună colaborare în vederea implementării cu succes a proiectului (realizarea tuturor indicatorilor prevăzuţi în contract în perioada de timp prevăzută).

Beneficiarul are obligaţia de a participa la vizită şi de a furniza echipei de monitorizare toate informaţiile solicitate.

**Control şi audit**

Autoritatea de Management a POC, OIPSI şi alte structuri cu atribuţii de control/verificare/audit a finanţărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, pe durata contractului de finanţare, cât şi până la expirarea termenului de 5 ani de la terminarea proiectului şi 10 ani de la data închiderii oficiale a POC.

Beneficiarul trebuie să ţină o evidenţă contabilă distinctă a proiectului şi să asigure înregistrări contabile separate şi transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/registrele timp de 10 ani de la data închiderii oficiale a POC.

Beneficiarul are obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 10 ani de la data închiderii oficiale a POC.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Beneficiarul trebuie să păstreze timp de minim 3 ani de la data inchiderii oficiale a POC toate documentele referitoare la finanțarea primită.Această evidenţă trebuie să conţină informaţiile necesare pentru a demonstra respectarea tuturor condiţiilor impuse prin actul de acordare, cum sunt: datele de identificare a beneficiarului, durata, cheltuielile eligibile, valoarea, momentul şi modalitatea acordării ajutorului, originea acestuia, durata, metoda de calcul a ajutoarelor acordate. |

**CAPITOLUL 9. INFORMARE ȘI PUBLICITATE**

În concordanţă cu prevederile Regulamentelor în vigoare, scopul acţiunilor de informare şi publicitate, este de a realiza informarea şi publicitatea programului şi a proiectelor co-finanţate, atât pentru publicul general, cât şi pentru beneficiarii potenţiali, astfel încât să se sublinieze rolul Comunităţii Europene şi transparenţa oportunităţilor de finanţare.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităţilor de informare şi publicitate în legătură cu asistenţa financiară nerambursabilă obţinută prin POC, în conformitate cu cele declarate în Cererea de finanţare şi cu cele specificate în MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ, publicat pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene (<http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare> ). Neîndeplinirea acestor obligaţii are drept consecinţă efectuarea unor corecţii financiare.

Informaţii suplimentare privind activitatea de informare şi publicitate care intră în obligaţiile beneficiarului sunt prezentate în anexa aferentă din contractul de finanţare.

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

**email:** **fonduri.oipsi@msinf.ro**

**fax: 021 311 39 19**

**prin poştă la adresa: B-dul Libertăţii nr. 14, sector 5, Bucureşti**

**CAPITOLUL 10. Glosar de termeni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **API** | Application Programming Interface |  |
| **Big Data** |  | Concept ce reprezintă instrumentele și modalitățile de procesare a seturilor de date complexe ce nu permit o abordare tradițională |
| **Broadband** | Comunicații de bandă largă | În sistemele de transmisie broadband, semnalele multiple (voce, date, semnal video) sunt transmise simultan pe același suport fizic folosindu-se tehnica de multiplexare în frecvență. O conexiune broadband este un tip de acces la Internet de viteză mare (minim 128kb/sec). |
| **CTE** | Comitetul Tehnico-Economic pentruSocietatea Informațională | Organism inter-instituțional, fără personalitate juridică care asistă MSI în relația cu autoritățile publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale privind dezvoltarea Societății Informaționale. |
| **eGovernment** | eGuvernare/ Guvernare electronică | Conceptul definește generic utilizarea noilor tehnologii de comunicare și a aplicațiilor informatice de cătreadministrația publică centrală și locală în scopul eficientizării activității aparatului administrativ și a creșterii calității serviciilor publice. |
| **Indicator de rezultat:**  |  | Indicatorii de rezultat se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de menţinere obligatorie a investiţie  |
| **Indicator de realizare:** |  | Indicatorii de realizare se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de implementare  |
| **FTP** | File transfer protocol (Protocol al transferului de fișiere) | Protocol (set de reguli) utilizat pentru accesul la fișiere aflate pe servere din rețele de calculatoare particulare sau din Internet. |
| **Grad de****sofisticare** | Grad de sofisticare | La nivel European există 5 grade de sofisticare a serviciilor electronice: informarea, interacțiunea, interacțiuneabidirecțional, tranzacționarea și personalizarea. |
| **Life Events** | Evenimente de viață | Servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu administrația publică din România |
| **MCSI** | Ministerul Comunicatiilor si pentru Societatea Informațională |  |
| **POC** | Programul Operațional Competitivitate |  |
| **SNADR** | Strategia Nationala privind Agenda Digitala pentru Romania 2020 | Aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 245/2015 |
| **TIC** | Tehnologia Informației și a Comunicațiilor |  |
| **UE** | Uniunea Europeană |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Dacã lipseşte cererea de finantare, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-3)
3. Dacã lipseşte întregul buget estimat, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-4)
4. Dacã lipseşte întreaga anexã, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-5)
5. Dacã lipseşte întreaga anexã, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#footnote-ref-7)
7. Dacă lipseşte cererea de finanţare, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-8)
8. Dacă lipseşte întregul buget estimat, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-9)
9. Dacă lipseşte întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-10)
10. Dacă lipseşte întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-11)