**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 –** Cresterea utilizarii sistemelor de e-guvernare

**Acțiunea 2.3.1.** Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e‐guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data – SECȚIUNEA E-GUVERNARE ȘI OPEN DATA

Apelul de proiecte nr. 1

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

Acest document reprezintă un îndrumar pentru accesarea fondurilor nerambursabile din FEDR şi buget de stat din POC, Axa prioritară 2, de către solicitanţii de finanţare nerambursabile. Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de respectarea legislaţiei în vigoare la nivel naţional şi european

**CUPRINS**

[**CAPITOLUL 1. INFORMAŢII DESPRE APELUL DE PROIECTE** 3](#_Toc522802687)

[**1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific** 3](#_Toc522802688)

[**1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte** 3](#_Toc522802689)

[**1.3 Obiective** 4](#_Toc522802690)

[**1.4 Activități eligibile** 9](#_Toc522802691)

[**1.5 Solicitanți eligibili** 10](#_Toc522802692)

[**1.6 Grup țintă** 10](#_Toc522802693)

[**1.7 Indicatori** 11](#_Toc522802694)

[**1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte** 13](#_Toc522802695)

[**1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare** 13](#_Toc522802696)

[**1.10 Ajutor de stat/de minimis, după caz** 14](#_Toc522802697)

[**1.11 Durata de implementare a proiectelor** 14](#_Toc522802698)

[**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANŢĂRII** 15](#_Toc522802699)

[**2.1 Eligibilitatea solicitantului / partenerilor** 15](#_Toc522802700)

[**2.2 Eligibilitatea proiectelor** 18](#_Toc522802701)

[**2.3. Încadrarea cheltuielilor** 20](#_Toc522802702)

[**2.4. Cheltuieli neeligibile** 26](#_Toc522802703)

[**CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE** 28](#_Toc522802704)

[**3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului** 28](#_Toc522802705)

[**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE** 32](#_Toc522802706)

[**4.1 Descriere generală** 32](#_Toc522802707)

[**4.2 Grile de evaluare** 33](#_Toc522802708)

[**4.2.1 Grila de verificare a conformităţii administrative** 33](#_Toc522802709)

[**4.2.2** **Verificarea eligibilităţii** 35](#_Toc522802710)

[**4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică** 36](#_Toc522802711)

[**4.3. Selecția proiectelor** 39](#_Toc522802712)

[**4.4 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor** 40](#_Toc522802713)

[**CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR** 42](#_Toc522802714)

[**5.1 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor** 42](#_Toc522802715)

[**5.2 Contractarea proiectelor** 42](#_Toc522802716)

[**CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR** 44](#_Toc522802717)

[**6.1 Mecanismul cererilor de plata** 44](#_Toc522802718)

[**6.2 Rambursarea cheltuielilor** 44](#_Toc522802719)

[**6.3 Verificarea achizițiilor publice** 45](#_Toc522802720)

[**CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL** 47](#_Toc522802721)

[**CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE** 51](#_Toc522802722)

[**CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI** 52](#_Toc522802723)

**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 Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.3 – „Creșterea utilizarii sistemelor de e-guvernare”.

În situaţia în care pe parcursul apelului de proiecte intervin modificări ale cadrului legal, acestea vor fi direct aplicabile, fără a fi necesară modificarea ghidului. Alte modificări decât cele care rezultă din cadrul legal, de natură a afecta regulile şi condiţiile de finanţare stabilite prin prezentul Ghid, inclusiv prelungirea termenului de depunere/implementare, vor fi realizate prin completări sau modificări ale conţinutului acestuia.

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

**Axa Prioritară 2** - Tehnologia Informaţiei si Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, denumită în continuare Axa prioritară 2 – TIC, contribuie direct la implementarea Strategiei Naţionale Agenda Digitală pentru România 2014-2020.

**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

**Acțiunea 2.3.1.** Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e‐guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data

**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, cu toate anexele solicitate prin ghidul solicitantului. Modalităţile de utilizare a aplicaţiei MySMIS2014 sunt publicate pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro).

Înregistrarea si transmiterea proiectelor se va putea face începând cu ora 9.00 a primei zile aferente perioadei în care apelul este deschis.

Tipul de depunere: continuă.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, datele personale ale beneficiarilor vor fi prelucrate în procesul de încărcare a informațiilor în sistemul informatic MySMIS2014 în conformitate cu prevederile GDPR.

Depunerea cererii de finanțare reprezintă un angajament ferm privind acordul solicitantului in nume propriu, si/sau pentru interpuși cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal procesată în evaluarea proiectului.

**1.3 Obiective**

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;

Strategia privind eGuvernarea în România se axează pe serviciile dedicate Evenimentelor de viață (Life Events) şi aducerea acestora la nivelul 4 de sofisticare. Evenimentele de viață reprezintă pașii importanți din viața unui cetățean sau a unei întreprinderi, pași ce sunt compuși de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu Administrația Publică din România. Aceste servicii trebuie să funcţioneze de o manieră deschisă şi incluzivă şi să furnizeze servicii publice digitale, transfrontaliere, personalizate şi uşor de utilizat, pentru toţi cetăţenii şi mediul de afaceri din UE.

Obiectivele SCAP 2014 – 2020, respectiv planul integrat de simplificare a procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, corelat cu evenimentele de viață predefinite conform SNADR 2014 – 2020, reprezintă pentru segmentul cetățeni un criteriu stabilit de către Comisia Europeană pentru îndeplinirea condiționalității ex-ante pe domeniul administrație publică, constituind document de referință pentru implementarea POCA și POC pentru perioada 2014 – 2020.

Datorită accesului liber, direct şi complet la activitatea publică şi a ofertei instrumentelor de supraveghere directă a performanţei activităţii administraţiei publice, datele deschise (Open Data) vor asigura transparența serviciilor publice.

România, alături de celelalte state membre, și-a asumat inițiativa Open Data care va conduce la dezvoltarea portalului național de accesibilitate și interoperabilitate, prin intermediul măsurilor de e-guvernare. Portalul de Open Data (finanțat prin POC) va fi funcțional și accesibil din cadrul portalului pan-european și va contribui la inițiativa UE de a facilita interacțiunea transfrontalieră și trans-sectorială dintre administrațiile publice europene prin Serviciul de Infrastructuri Digitale (DSIs).

În cadrul pregătirii SNADR s-au identificat lacune în ceea ce privește interoperabilitatea sistemelor electronice la nivelul tuturor autorităţilor/instituţiilor publice care împiedică asigurarea unor servicii unitare, gestionate sistemic și eficient. În acest sens, prioritizarea intervențiilor vizează asigurarea interoperabilității instituțiilor implicate în cele 36 de evenimente de viaţă, care va determina costuri reduse de operare, flexibilitate în dezvoltarea de noi servicii online și aliniere la standarde europene.

Evenimentele de viață selectate în cadrul SNADR se pot grupa în mai multe categorii, atât pe baza priorității rezultate din consultări publice, cât și în funcție de autoritățile implicate în defășurarea activităților respective. Evenimentele de viață pentru care au fost deschise deja apeluri:

• stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces);

• activitatea agenților economici (începerea unei afaceri; verificare disponibilitate și rezervare denumire firmă / emblemă; asistență și redactare documente constitutive; înființare persoană juridică; înregistrare persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale; modificări persoane juridice; modificări persoane fizice autorizate / întreprinderi individuale / întreprinderi familiale; dizolvare persoane juridice; lichidare/Înregistrare situație financiară de lichidare persoane juridice; radiere persoane juridice; radiere persoane fizice autorizate / întreprinderi individuale / întreprinderi familiale; deschiderea și închiderea procedurii falimentului, urmată de radierea din RC; furnizare informații / certificate constatatoare / rapoarte istorice / copii / alte rapoarte; publicare în Buletinul Procedurilor de Insolventa; înregistrare din oficiu în Registrul Comerțului urmare publicării în BPI; furnizare BPI; furnizare informații / certificate constatatoare / rapoarte istorice / copii / alte rapoarte);

• drepturi și responsabilități cetățenești (eliberarea actelor de identitate, obținerea unui pașaport, obținerea permisului de conducere auto, înregistrarea unui autovehicul).

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Față de cele 36 de evenimente de viată specificate în POC, pot fi luate în calcul pentru finanțare și alte evenimente, așa cum sunt prevăzute în SNADR. |

Serviciile publice aferente evenimentelor de viață, presupun atingerea unui grad de sofisticare (minim 4) imposibil de realizat în lipsa identificării electronice[[1]](#footnote-2) (interacţiune bidirecţională: posibilitatea de a transmite online formulare completate; tranzacţii electronice complete, inclusiv livrarea şi/sau plata; personalizarea şi pro-activitatea).

Instituţiile/autorităţile administraţiei publice trebuie să garanteze cetățenilor respectarea caracterului privat, precum și a confidențialității, a autenticității, a integrității și a nerepudierii informațiilor furnizate de cetățeni și societăți.

Cetățenii și societățile trebuie să aibă certitudinea că interacțiunea lor cu autoritățile publice este sigură, că are loc într-un mediu de încredere și în deplină conformitate cu reglementările relevante, de exemplu cu:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

 - Directiva (UE) 2016/680 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului

Totodată, implementarea serviciilor e-guvernare presupune un cumul de intervenții care includ printre altele și principiul Open Data.

Deschiderea (openness) reprezintă un concept comun cu Open Source, Open Government și Open Data. Este atât o filosofie a acțiunii cât și o practică și un scop. Dar aplicarea acesteia în domeniul informațiilor cu caracter public nu este evidentă. Open Government Data pot fi folosite pentru a ajuta publicul să înțeleagă activitatea Guvernului și cât de eficient este acesta, și să îl facă responsabil pentru greșeli sau pentru lipsa rezultatelor. De asemenea, Open Data reprezintă un factor contributiv la inovația din sectorul privat. Prin urmare, atunci când este permis de legislația în vigoare, entitățile publice trebuie să pună la dispoziția publicului informațiile disponibile.

Open Data sunt acele date care trebuie să fie disponibile în mod gratuit publicului larg spre a fi folosite și republicate după necesități, fără restricții cu privire la drepturile de autor, patente sau alte mecanisme de control. Scopul final al mișcării open data este similar cu acela al altor mișcări "Deschise", cum ar fi open source, open hardware, open content și open access.

Open Data se fundamentează pe 3 principii:

1. Transparența - informațiile sunt publicate de către instituțiile direct competente și trebuie să fie ușor de înțeles, modificat, refolosit și, în principal, într-un format standard, în scopul de a permite integrarea facilă în cadrul altor sisteme de informații sau analiză.

2. Participarea - informațiile pot fi de asemenea obținute la solicitarea publicului și, prin urmare, relația dintre cetățean și administrație trebuie să fie posibilă în scopul satisfacerii nevoilor publicului.

3. Colaborarea - Open Data reprezintă oportunitatea de a lucra împreună (îmbunătățirea serviciilor, generarea de seturi de date) cu persoanele fizice și, de asemenea, cu grupuri din cadrul sectorului public, non-profit, universitar sau privat cu scopul de a răspunde nevoilor comunității.

**Intervențiile POC finanțate în cadrul acestui apel includ:**

*Secțiunea E-guvernare*

Intervențiile în cadrul POC vor viza întreg necesarul de infrastructură pentru crearea și activarea de servicii e-guvernare la nivel IV de sofisticare, aferente evenimentelor de viață nefinanțate până în prezent.

*Secțiunea Open data*

• Colectarea si integrarea într-o singură platformă la nivel naţional a datelor deschise furnizate in timp real de instituţiile publice;

• Dezvoltarea la nivel naţional a unui sistem electronic şi/sau fizic - de colectare a datelor relevante din diverse surse ( precum senzori, institutii, persoane, rapoarte, sinteze, arhive, etc )

Proiectele de Open Data vor avea ca suport serviciile Cloudului Guvernamental.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Referitor la secțiunea Open Data:  - prin proiectul ce va fi finanțat în cadrul acestui apel se va putea dezvolta o nouă platformă sau se va putea upgrada o platformă existentă;  - în oricare din situațiile de mai sus, solicitantul va trebui să prezinte pe larg în studiul de fezabilitate sau în cererea de finanțare următoarele:  1. o analiză asupra tuturor platformelor, gestionate de instituții publice, care publică/gestionează/centralizează date deschise\* (funcționalități, posibilități de dezvoltare etc).  2. în cazul opțiunii de creare a unei noi platforme prin proiect, trebuie explicată necesitatea unei noi platforme, în conformitate cu legislația în vigoare.  \* Datele publice deschise sunt acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.  Pentru ca datele să fie considerate deschise, trebuie îndeplinite condițiile prevăzute în legislația specifică. |

Proiectele care vor fi finanțate în cadrul acestui apel trebuie să urmărească:

* Îmbunătățirea calității furnizării către cetățeni a serviciilor publice aferente evenimentelor de viață prin dezvoltarea de sisteme informatice integrate pentru gestionarea evenimentelor de viață;
* Creșterea accesului la servicii publice digitalizate, creșterea eficienței administrației publice și scăderea costurilor de administrare publică.

Finanțarea proiectelor selectate în cadrul acestui apel se va face în ordinea depunerii acestora, ţinând cont si de logica responsabilitatilor administrative interne si a eficientei operationale, a solicitantului.

Mai multe detalii privind selectarea proiectelor se pot regasi în capitolul ”4.3 Selecția proiectelor”

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | În scopul asigurării unei identități vizuale armonioase şi pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea, beneficiarii vor trebui să aplice cel puţin măsurile minime obligatorii din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020 (care poate fi accesat la adresa [www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare](http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare)).  Activităţile de comunicare vor fi adaptate din punct de vedere al valorii, frecvenţei şi complexităţii, în funcţie de cheltuielile maxim decontate specificate la capitolul de cheltuieli eligibile. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Proiectele trebuie să asigure obligatoriu integrarea / corelarea cu sistemele actuale existente ale beneficiarilor. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Sistemele informatice finanțate vor trebui să poată fi integrate în viitorul cloud guvernamental |

**1.4 Activități eligibile**

1. Activități aferente achiziționării de hardware TIC şi a altor dispozitive aferente, 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;
2. Activități aferente achiziţionării şi/sau dezvoltării aplicaţiilor software/licenţelor necesare implementării proiectului, inclusiv configurarea şi implementarea bazelor de date, migrarea şi integrarea diverselor structuri de date existente, achiziţionarea şi implementarea de soluţii de semnătură electronică. Dezvoltarea, implementarea soluţiilor software specifice proiectului şi integrarea aplicaţiilor folosite trebuie să respecte obligatoriu etapele clare de dezvoltare: analiza cerinţelor, proiectare, implementare şi testare, precum şi pe cele de punere în funcţiune;
3. Activități necesare informării şi publicității proiectului - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și prezentului ghid al solicitantului;
4. Activități aferente achiziţionării de servicii de consultanţă pentru:
   1. elaborarea tuturor documentaţiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanţare);
   2. managementul proiectului, inclusiv elaborarea documentaţiilor necesare implementării proiectului şi/sau servicii de asistenţă juridică, servicii pentru realizarea achiziţiilor publice (elaborarea documentaţiei de atribuire şi aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică);
5. Activități aferente instruirii personalului care va utiliza produsele implementate/achiziţionate şi cel care va asigura mentenanţa;
6. Activități specifice managementului de proiect, inclusiv activitatea echipei interne de proiect;
7. Activități de achiziție a serviciilor de auditare intermediară/finală, financiară (conform reglementărilor naţionale) și tehnică (din perspectiva corespondenţei rezultatului proiectului cu Cererea de finanţare şi obiectivele POC), inclusiv din punct de vedere al securităţii aplicaţiei şi testarea nivelelor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației şi asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal.

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

**1.5 Solicitanți eligibili**

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

Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, care vor fi folosite de către alte entități publice decât beneficiarul, vor fi puse la dispoziția acestora cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, dreptul de proprietate asupra echipamentelor rămânând al beneficiarului (pe durata de implementare, respectiv de sustenabilitate a proiectului).

Punerea la dispoziție a echipamentelor se va realiza prin acte juridice care să conțină toate drepturile și obligațiile aferente utilizării echipamentelor în scopul proiectului, încheiate între beneficiar și entitățile sus-menționate. Aceste documente vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

Fiecare dintre instituțiile care au achiziționat echipamentele, cât și cele care au calitate de utilizatori, răspund de buna funcționare a echipamentelor achiziționate, respectiv, puse la dispoziție.

Solicitantul va obține într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare şi va păstra declarații ale entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care acestea se angajează că se vor implica în realizarea proiectului, că vor pune la dispoziție spațiile necesare și că vor utiliza echipamentele în scopul proiectului. Aceste declarații vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

**1.6 Grup țintă**

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

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

**1.7 Indicatori**

Indicatorii obligatorii se împart în două categorii:

1. Indicatori predefiniți (de program), reprezentați de indicatorii aferenți acțiunii din AP2 și aprobați în cadrul POC;
2. Indicatori prestabiliţi la nivel de proiect.

Indicatorii sunt de două tipuri:

1. Indicatori de realizare - a căror valoare țintă se măsoară la sfârșitul perioadei de implementare,
2. Indicatori de rezultat - a căror valoare se măsoară la sfârșitul perioadei de durabilitate.

INDICATOR PRESTABILIT DE REALIZARE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIRE INDICATOR** | **Unitate măsură** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** |
| 3S15 – Servicii publice aferente evenimentelor de viață aduse la nivelul IV de sofisticare |  |  |  |  |  |  |

INDICATOR PRESTABILIT DE REZULTAT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIRE INDICATOR** | **Unitate măsură** | **Valoare de referință** | **Anul de referință** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** |
| 3S13 – Cetățeni care utilizează sistemele de e-guvernare |  |  |  |  |  |  |  |  |

INDICATORI PRESTABILIŢI LA NIVEL DE PROIECT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI DE REALIZARE** | **Unitate măsură** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** |
| a) Numărul de servicii electronice publice aferente evenimentelor de viata, realizate și/sau îmbunătățite prin proiect[[2]](#footnote-3) |  |  |  |  |
| b) Numărul de persoane (angajaţi ai beneficiarului sau instituţiilor în care se implementează proiectul) instruite pentru folosirea aplicaţiei informatice implementate |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI DE REZULTAT** | **Unitate măsură** | **Anul de referință** | **Valoare de referință** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** |
| a) Număr instituții publice care furnizează date deschise prin platforma dezvoltată / upgradată prin proiect[[3]](#footnote-4) |  |  |  |  |  |  |
| b) Număr de seturi de date actualizate periodic[[4]](#footnote-5) |  |  |  |  |  |  |
| c) Numărul de cetățeni care utilizează datele publicate pe platforma dezvoltată / upgradată prin proiect[[5]](#footnote-6)  Numărul de cetățeni care utilizează serviciile electronice aferente evenimentelor de viata, realizate și/sau îmbunătățite prin proiect[[6]](#footnote-7) |  |  |  |  |  |  |

*ATENTIE! Este obligatoriu ca fiecare tip de proiect să aibă valori pentru toți indicatorii din categoriile aferente de mai sus.*

*Solicitantul poate introduce indicatori suplimentari, uşor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului şi care justifică valoarea adăugată a acestuia. Indicatorii suplimentari furnizaţi de solicitant se vor detalia.*

*Realizarea indicatorilor este monitorizată pe parcursul proiectului și atingerea valorilor indicatorilor este obligatorie. În contractul de finanțare se prevede la art. 10 alin.(4): „În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate”.*

**1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte**

Alocarea indicativă pentru acest apel este de 23.952.760 euro FEDR, echivalentul în lei – 110.752.771,69 la cursul inforeuro din luna august.

**1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare**

În cadrul acestui apel vor fi acceptate proiecte, cu valoare totală cumulată maximă nerambursabilă de 23.952.760 euro FEDR, echivalentul în lei – 110.752.771,69 la cursul inforeuro din luna august.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Apelul fiind competitiv, condițiile de finanțare sunt cele specificate la capitolul ”Selecția proiectelor”.  Proiectele pot fi respinse dacă nu îndeplinesc condițiile prevăzute în POC și în prezentul Ghid al solicitantului. |

Rata de cofinanțare:

Ajutorul se acordă solicitantului/partenerului sub formă de finanţare nerambursabilă:

- Dacă solicitantul/partenerul este finanţat integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate valoarea finanţării nerambursabile este de 100% din cheltuielile eligibile.

- Dacă solicitantul/partenerul este finanţat atât de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate, cât şi din fonduri proprii, precum şi dacă este finanţat doar din fonduri proprii, valoarea finanţării nerambursabile este de 98% din cheltuielile eligibile, iar 2% reprezintă rata de cofinanțare eligibilă a solicitantului/partenerului.

**Pentru un proiect cu acoperire națională,** cu ținte ale indicatorilor de realizare/ rezultat atât pentru regiunile mai puțin dezvoltate, cât și pentru regiunea mai dezvoltată București Ilfov, asistența financiară nerambursabilă solicitată și contribuția solicitantului se va realiza în baza unei pro-rata la nivel de regiuni (pentru București-Ilfov 12,5%, iar pentru cele 7 regiuni mai puțin dezvoltate 87,5%).

Solicitantul va argumenta impactul la nivel naţional al fiecărui proiect.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Regiunile de dezvoltare** | **TOTAL FINANTARE NERAMBURSABILA** | |
| **FEDR** | **BUGET DE STAT** |
| Regiuni mai puțin dezvoltate (Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest şi Centru) | **85%** | **15%** |
| Regiuni mai dezvoltate (Bucureşti-Ilfov, inclusiv capitala Bucureşti) | **80%** | **20%** |
| La nivel național (pro-rata) | **84,34108527%** | **15.65891473%** |

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

Nu este cazul

**1.11 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 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 beneficiarului, rezultată din procesul de implementare.

**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANŢĂRII**

**2.1 Eligibilitatea solicitantului / partenerilor**

Pot beneficia de finanţare nerambursabilă solicitanţii specificați în capitolul 1.5, care au aplicat singuri sau în parteneriat (proiectul urmând a fi depus de către liderul de parteneriat), care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate, prevăzute în cadrul *Declarației de eligibilitate (Anexa 4a)*:

* + 1. Solicitanţii/partenerii sunt cei prezentaţi la punctul 1.5 în prezentul Ghid al solicitantului;
    2. Solicitantul/partenerul 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;
    3. Solicitantul/partenerul nu se află în una din situaţiile incompatibile cu acordarea finanţării din fonduri publice;
    4. Solicitantul/partenerul nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani, sau nu derulează proiecte finanţate în prezent parţial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleaşi activităţi. Nu a mai obținut finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. 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;
    5. Solicitantul/partenerul este direct responsabil de pregătirea, managementul și realizarea proiectului, nu acţionează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanţat şi este responsabil pentru asigurarea sustenabilităţii rezultatelor proiectului;
    6. Solicitantul/partenerul 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 institutia a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta trebuie sa fi fost deja executată şi ajutorul integral recuperat, inclusiv dobânda de recuperare aferentă;
    7. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului 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;
    8. Solicitantul/partenerul îndeplineşte condiţiile sau cerinţele specifice acţiunii pentru care este lansat apelul;
    9. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a fost găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei fraude/fapte de corupție/infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Codului Penal cu modificările și completările ulterioare,, implicarea în organizaţii criminale sau în alte activităţi ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
    10. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a vreunui contract anterior, din cauza nerespectării obligaţiilor contractuale în urma unei proceduri de achiziţie sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanţări nerambursabile din bugetul Uniunii Europene;
    11. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu a comis în conduita profesională greşeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi
    12. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu este subiectul unui conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naționale/comunitare în vigoare;
    13. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului nu furnizează informaţii incorecte care pot genera inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar şi a Autorităţii de Management în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte.

*Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate referitoare la solicitant și reprezentantul său legal, se completează Declarația de eligibilitate, prezentată în Anexa 4a. Declaraţia de eligibilitate trebuie completată atât de liderul de parteneriat, cât şi de parteneri (dacă este cazul).*

***Angajamente ale solicitanților***

Condiţii generale referitoare la angajamentele solicitantului/partenerului:

Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului 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 care îi revin, aferente proiectului;
        3. să 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/comisia 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 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar;
        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 locaţiile 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 (inclusiv din punct de vedere al securităţii aplicaţiei şi testarea nivelelor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației şi asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal);
        8. să asigure capacitatea operaţională şi administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente şi resurse materiale necesare);
        9. în cazul în care primesc finanțare din POC pentru investiții în infrastructură, nu voi:

înceta sau delocaliza activitatea în afara regiunii de dezvoltare regională în cadrul căruia a fost prevăzuită inițial implementarea proiectului;

realiza o modificare a proprietății asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unui terţ;

realiza o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare ale proiectului și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acestuia

* + - * 1. să achiziţioneze dreptul de proprietate/utilizare/licenţă asupra aplicaţiei software personalizate pentru care se solicită finanţare pentru o durată de timp cel puţin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului - a se vedea în acest sens și dispozițiile O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative (art. 12);
        2. să asigure obligatoriu garanţia şi mentenanţa rezultatului proiectului prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverşi furnizori sau prin surse proprii;
        3. să asigure funcţionarea permanentă/mentenanţa rezultatului proiectului în perioada de post implementare, respectiv 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, cu excepţia perioadelor de mentenanţă planificate;
        4. să asigure integrarea produselor / serviciilor informatice care vor fi implementate prin proiectul depus cu sistemele informatice deja existente către care se raportează periodic diverse date (sistemele implementate trebuie să fie capabile să exporte date în formatele cerute de aceste aplicaţii).
        5. să nu aducă nici o modificare substanţială în ce priveşte proiectul aprobat, iar în cazul în care aceasta se produce să informeze AMPOC/OIPSI în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data apariţiei;
        6. să nu furnizeze informaţii false.

*Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor se completează Declaraţia de angajament de către solicitant și parteneri dacă este cazul. De asemenea, se completează Declaraţia pe proprie răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul.*

*Totodată, solicitantul/partenerul 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 proiectelor**

Tipuri de proiecte: fiecare proiect trebuie să fie eligibil pentru a putea fi finanţat în cadrul acestui apel.

Stadiul proiectului: nu este cazul

Evitarea dublei finanţări: proiectul pentru care se solicită finanţare trebuie să nu mai fi beneficiat de finanţare din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani înainte de data depunerii Cererii de finanţare. În caz contrar, 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 în cadrul Cererii de finanțare care este contribuţia proiectului pentru care solicită finanţare la realizarea obiectivului specific al programului.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Va fi precizat în Studiul de Fezabilitate modul în care aplicațiile existente deja vor fi utilizate/integrate în proiect. |

Criterii de eligibilitate a fiecărui proiect:

1. Proiectul conţine activităţi specifice şi necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate, în funcţie de tipul de proiect;
2. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
3. Proiectul va asigura standardele de securitate şi confidenţialitate a informaţiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
4. 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);
5. Activităţile şi cheltuielile propuse spre finanţare în cadrul proiectului:

* nu au mai fost şi nu sunt finanţate din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale (dublă finanțare), integral sau parţial, în ultimi 5 ani;
* nu au făcut şi nu fac obiectul unei alte solicitări de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale (dublă finanțare), integral sau parţial în ultimi 5 ani.;

1. Infrastructura și/sau terenul pe care se face investiția îndeplinesc cumulativ următoarele condiții la data depunerii Cererii de finanțare și la data semnării contractului de finanțare:

* sunt disponibile pentru investiții (sunt libere de orice sarcini, în sensul că nu sunt afectate de limitări legale, convenționale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activităților proiectului);
* nu fac obiectul unor litigii în curs de soluționare la instanțele judecătorești cu privire la situația 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Proiectele depuse în cadrul acestui apel trebuie să fie avizate de CTE. Vor fi finanţate doar proiectele care au aviz pozitiv al CTE. |

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.

**2.3. Încadrarea cheltuielilor[[7]](#footnote-8)**

**Condiţii generale de eligibilitate a cheltuielilor**

Indiferent de tipul proiectului, toate cheltuielile realizate 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 respecte prevederile art. 65 alin. (2)-(5) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, precum şi perioada de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul 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 cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) şi (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie cuprinse în Contractul de finanţare, încheiat de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar și beneficiar pentru aprobarea operaţiunii cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70, art.71, art. 125 alin.(1) și art.140 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;
7. sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

**Condiţii specifice privind investiţiile:**

1. Investiţia trebuie să fie menţinută, funcțională și utilizată în regiunea beneficiară pentru minimum 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar.
2. Nu sunt permise achiziţii în regim de leasing.
3. Cheltuielile aferente achiziţiilor de echipamente second-hand nu sunt eligibile.
4. Cheltuielile cu închirierea de active corporale nu sunt eligibile.
5. Cheltuielile cu achiziția de active (corporale și necorporale) sunt eligibile pentru calculul costurilor de investiţii dacă îndeplinesc următoarele condiţii:
   1. activele sunt utilizate exclusiv în cadrul locaţiei/locaţiilor de implementare stabilită/stabilite prin Cererea de finanţare şi pentru scopul declarat în proiect;
   2. activele au fost achiziţionate în condițiile stabilite de legea achizițiilor publice.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Sunt eligibile numai 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. |

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

|  |
| --- |
| **Cheltuieli eligibile (inclusiv TVA aferent în condiţiile în care TVA nu poate fi recuperat\*)** |
|
| **1.** Cheltuielile cu investiţiile efectuate în active fixe corporale şi necorporale constând în:  **a.** achiziţionarea de hardware TIC şi alte dispozitive aferente (inclusiv de servicii 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; (MySMIS = 21/65, 21/69)  **b.** cheltuieli de amenajare a spaţiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziţionate prin proiect (o singură dată în cursul implementării), dacă imobilul în care se face investiţia aparține liderului/partenerilor, este liber de orice sarcini sau interdicţii şi nu face obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti; (MySMIS = 36/147)  **c.** 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. (MySMIS = 22/76, 29/106)  **2.** Cheltuieli de informare şi publicitate - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și tabelului de mai jos referitor la cheltuieli de informare și publicitate. (MySMIS = 8/17)  **3.** Cheltuieli cu servicii de consultanţă, avize, acorduri, autorizaţii[[8]](#footnote-9) **(punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibila a proiectului În cazul în care valoarea eligibilă autorizată este mai mică decât cea contractată punctele a+b sunt eligibile până la 10% din valoarea eligibilă autorizată.):**  a. Cheltuieli cu servicii de consultanţă pentru elaborarea tuturor documentaţiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanţare); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)  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); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)  c. Cheltuieli pentru obţinerea acordurilor, avizelor şi autorizaţiilor aferente activităţilor eligibile ale operaţiunii. (MySMIS = 11/32)  **4.** Cheltuieli pentru instruire în scopul utilizării rezultatelor proiectelor \* \* (MySMIS = 29/116)  a. Cheltuieli legate de instrurea personalului care va utiliza aplicaţia / serviciul software dezvoltat;  b. Cheltuieli legate de instruirea personalului care va asigura administrarea şi mentenanţa aplicaţiei / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al beneficiarului.  **5.** Cheltuieli aferente echipei interne de proiect\* \* (management de proiect şi echipa de implementare) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanţă:  a. Cheltuieli salariale pentru echipa de management intern de proiect - personal angajat al beneficiarului finanţării (conform legislației în vigoare); (MySMIS = 9/21)  b. Cheltuieli salariale pentru echipa de implementare internă de proiect - personal angajat al beneficiarului finanţării sau personal ce urmează a fi angajat de către solicitant, pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, în afara organigramei, în cadrul proiectului (conform legislației în vigoare);(MySMIS = 25/83, 25/87)  c. Cheltuieli de deplasare - diurnă, cazare, transport (MySMIS = 27/98)  d. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului; (MySMIS = 29/105, 10/30)  e. Birotică – pentru echipa de management (conform H.G. nr. 2139/30.11.2004); (MySMIS = 9/25)  f. Achiziţia de echipamente TIC – numai pentru echipa internă de management; (MySMIS = 9/25)  **6.** Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: (MySMIS = 7/15)  a. auditare financiară (conform reglementărilor naţionale);  b. auditare tehnică (din perspectiva corespondenţei rezultatului proiectului cu Cererea de finanţare şi obiectivele POC), inclusiv din punct de vedere al securităţii aplicaţiei şi testarea nivelelor de securitate ale sistemului informatic, protectia informatiei si asigurarea respectarii reglementarilor privitoare la datele cu caracter personal. |

*\* Pentru a stabili TVA eligibil a fi finanțat din FESI se completează Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE și 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.*

AM POC / OIPSI vor verifica rezonabilitatea cheltuielilor, conform dispozițiilor legale, în baza documentelor solicitate și/sau a investigațiilor proprii, încă din faza de evaluare a proiectelor.**\***

*\* Conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente, cu modificările 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 nerambursabilă 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 (plăci permanente) - **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 achiziţionate 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!*** | Pentru justificarea bugetului proiectului este necesar sa se prezinte minim 2 oferte sau justificări de preţ pentru fiecare achiziţie de bunuri/servicii/lucrări, documente care vor fi ataşate cererii de finanţare.\*\* |

*\*\* Conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente, cu modificările şi completările ulterioare.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Sunt finanţate numai cheltuielile eligibile pentru serviciile care au legătură directă cu proiectul, în condiţiile OUG nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice şi întărirea disciplinei financiare şi de modificare şi completare a unor acte normative. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | În MySMIS, bugetul proiectului va fi construit pe categorii de activități/cheltuieli. Rambursarea cheltuielilor se va face pe categorii de cheltuieli, cu încadrarea în totalul sumei aprobate pentru categoria respectivă.  La depunerea cererii de finanțare, solicitantul va încărca și bugetul defalcat pe fiecare linie de cheltuială (pe modelul anexat la prezentul ghid al solicitantului) – pentru verificare rezonabilității prețurilor.  De asemenea, solicitantul va încărca și bugetul aferent detalierii cheltuielilor salariale (model anexat). |

Începând cu data intrării în vigoare a Ordonanţei de Urgenţă nr. 79/08.11.2017 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. e) din HG nr. 399/2015, AMPOC/OIPSI consideră următoarele plafoane rezonabile pentru cheltuielile cu personalul angajat în cadrul proiectului, altul decât funcționarii publici în cazul cărora nivelul de remunerare este stabilit prin lege:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr**  **crt** | **Categorie de personal** | **Experienţa profesională** | **Nivel de remunerare (normă de lucru întreagă)** |
| A | **Echipa de management de proiect** |  |  |
| 1 | manager proiect | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 12.109  13.908  16.067 |
| 2 | specialist (de ex., responsabil financiar, consilier juridic) | < 3 ani  3 – 7 ani  > 7 ani | 8.393  9.711  11.150 |
| 3 | personal suport (de ex., asistent manager) | < 3 ani  3 ani şi peste | 5.036  6.595 |
| B | **Echipa de implementare a proiectului** |  |  |
| 1 | experți IT | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 11.031  12.709  14.627 |
| 2 | experți activități profesionale, științifice și tehnice, inclusiv cercetare-dezvoltare | < 5 ani  5 – 10 ani  > 10 ani | 10.072  11.631  13.309 |
| 3 | personal administrativ şi auxiliar | < 3 ani  3 ani şi peste | 4.436  5.875 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Cheltuielile cu personalul desemnat în cadrul proiectului se stabilesc conform legislaţiei în vigoare. |

În echipa de management a proiectului, o singură persoană poate ocupa poziţia de manager de proiect.

Contribuţia asiguratorie pentru muncă în cotă de 2,25% ce revine exclusiv în sarcina angajatorului reprezintă cheltuială eligibilă, dar nu este inclusă în aceste plafoane maximale de referinţă.

Tariful orar se calculează pentru fiecare nivel de remunerare prin raportarea sumei prevăzute în tabelul de mai sus la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă și numărul de opt ore pe zi.

În cazul în care activitatea zilnică în cadrul proiectului este efectuată parţial, decontarea se va determina în baza retribuţiei echivalente pe oră, calculată conform prevederii de mai sus și înmulțită cu numărul de ore lucrate.

Durata timpului de muncă stabilit pentru persoanele angajate trebuie să respecte prevederile Codului Muncii.

Pentru persoanele angajate sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi legislaţiei naţionale aplicabile.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu concediile medicale efectuate.

**2.4. Cheltuieli neeligibile**

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor neeligibile;
2. taxa de timbru verde;
3. cheltuieli de mentenanță a investiției;
4. cheltuieli cu concedii medicale;
5. dobânzi debitoare;
6. achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
7. amenzi, penalităţi,şi cheltuieli de judecată ce cad în sarcina solicitantului precum şi orice alte cheltuieli litigioase extrajudiciare;
8. costurile pentru operarea investiţiei în perioada de sustenabilitate a proiectului;
9. sumele rezultate din diferenţele de curs valutar;
10. costuri de amortizare;
11. contribuţiile în natură;
12. cheltuielile efectuate cu achizițiile în regim de leasing;
13. 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 cererea de finanțare în sistemul electronic MySMIS, în cadrul apelului aferent prezentului ghid al solicitantului.

Anexele se vor completa conform modelelor și se vor încărca și transmite tot prin sistemul informatic MySMIS 2014. 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.

**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](https://2014.mysmis.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!*** | 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. |

**Lista documentelor care însoţesc Cererea de finanţare:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **DENUMIRE DOCUMENT** |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului și partenerilor (dacă este cazul) |
|  | **Acordul de parteneriat** cu semnăturile tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină – dacă este cazul |
|  | **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 |
|  | **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 partener |
|  | **Studiul de fezabilitate [[9]](#footnote-10)** - cu semnătură electronică, conform legislaţiei naţionale aplicabile în vigoare (Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice) |
|  | **Proiect tehnic[[10]](#footnote-11)** - cu semnătură electronică, care conține informațiile minime specificate în anexa la prezentul ghid |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** – pentru solicitant (şi partener, în cazul unui proiect depus în parteneriat) |
|  | **Declaraţia de angajament** – pentru solicitant (şi partener, în cazul unui proiect depus în parteneriat) |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** – dacă este cazul – pentru solicitant (şi partener, în cazul unui proiect depus în parteneriat) |
|  | **Declarația privind conflictul de interese** – pentru fiecare membru al echipei de implementare |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziţionate prin proiect între locaţiile de implementare ale proiectului.  Pentru fiecare locație de implementare ce aparține solicitantului trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spaţii tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti. |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare şi păstrarea declaraţiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care să se confirme cel puțin implicarea acestora în proiect, punerea la dispoziţie a spaţiilor necesare şi utilizarea echipamentelor în scopul proiectului.  În Declarația dată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica, de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se implementează proiectul este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii, dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti sau dacă fac sau nu fac obiectul unor revendicări potrivit legislației în vigoare. |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională |
|  | **Minim 2 oferte de preţ sau justificări** pentru fiecare achiziţie de bunuri/servicii/lucrări (pentru justificare buget) |
|  | Bugetul defalcat pe fiecare cheltuială, asumat de beneficiar, inclusiv detalierea cheltuielilor salariale (modele anexate la prezentul ghid al solicitantului) |
|  | **Pentru echipa de implementare a proiectului:**  1. Copie după actul administrativ de numire al echipei de proiect  2. CV-urile persoanelor nominalizate prin actul administrativ (semnate de titular)  3. Fișele de post pe proiect pentru persoanele nominalizate prin actul administrativ, aprobate și semnate de titular |
|  | **Descrierea condiţiilor** şi a cerinţelor pentru servicii de management externalizat şi/sau pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul |
|  | **Declarație** din partea solicitantului prin care confirma că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Toate documentele vor fi încărcate în sistemul MySMIS în format pdf și vor fi semnate electronic în interior de către reprezentantul legal/împuternicit. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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!*** | Dacă Studiul de fezabilitate sau Proiectul Tehnic nu sunt anexate în varianta integrală, proiectul este respins fără a fi solicitate documente şi informaţii suplimentare |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Documentele scanate trebuie să fie semnate electronic de către solicitant (reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită). |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Dacă lipsesc documente aferente a cel puțin 3 dintre punctele din tabelul de mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Modelul de CV se poate regăsi la  <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/CURRICULUM-VITAE/TEMPLATES-INSTRUCTIONS> |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | 1. În cazul în care se intenţionează contractarea managementului proiectului, ulterior semnării contractului de finanţare, în cadrul cererii de finanţare se vor descrie condiţiile minime (experienţa similară, expertiza etc.) şi cerinţele/atribuţiile pentru serviciile de management al proiectului. 2. În cazul în care se intenţionează angajarea de personal în echipa de implementare a proiectului pe bază de contract individual de muncă încheiat în afara organigramei, pe durată determinată, ulterior semnării contractului de finanţare, în cadrul cererii de finanţare se vor descrie condiţiile minime (experienţa similară, expertiza etc.) care vor fi cerute la angajare, şi cerinţele/atribuţiile (fişele de post) pentru fiecare membru al echipei. 3. Se va preciza modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului:    1. strategia (procedura) pe care o are solicitantul în acest sens;    2. calendarul activităţilor de monitorizare;    3. procedura de verificare/supervizare a activităţii echipei de management şi/sau a echipei de implementare, în cazul în care sunt contractate. |

**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 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.

În cazul în care solicitantul nu îndeplinește cerinţele aferente oricărei etape menţionată anterior, acesta va primi o scrisoare de respingere.

*4.1.1 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 prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, vor fi posibile reveniri la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire şi transmitere a primei solicitări.

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conţinutul ideii de proiect şi/sau a bugetului, experții evaluatori 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.

*4.1.2. Evaluarea tehnico-economică*

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

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa tehnico-economică, se constată că sunt necesare informaţii/clarificări suplimentare faţă de cele depuse, acestea vor fi solicitate prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în termen de 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în termenul prevăzut, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, vor fi posibile reveniri la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire şi transmitere a primei solicitări. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul de 5 zile lucrătoare sau răspunsul este incomplet, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

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

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.

**4.2 Grile de evaluare**

**4.2.1 Grila de verificare a conformităţii administrative**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Documente/aspecte verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
| **Verificarea administrativă** | | | | | |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului (și partenerului dacă este cazul) |  |  |  |
|  | **Acordul de parteneriat** cu semnăturile tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină (în cazul unui proiect depus în parteneriat) |  |  |  |
|  | **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 (şi partener, în cazul unui proiect depus în parteneriat) |  |  |  |
|  | **Studiul de fezabilitate[[11]](#footnote-12)** –– conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Proiectul tehnic[[12]](#footnote-13)** –– conform Anexei aferente |  |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** –– conform Anexei aferente |  |  | pentru solicitant (şi partener, în cazul unui proiect depus în parteneriat) |
|  | **Declaraţia de angajament** –– conform Anexei aferente |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** –– conform Anexei aferente – dacă este cazul |  |  |
|  | **Declaraţia privind conflictul de interese** –– conform Anexei aferente |  |  |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere a solicitantului privind locaţia / locaţiile în care se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziţionate prin proiect între locaţiile de implementare ale proiectului.  Pentru fiecare locație de implementare ce aparține solicitantului trebuie specificat dacă imobilul / imobilele în care se amenajează spaţii tehnice este liber / sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti. |  |  |  |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare şi păstrarea declaraţiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care să se confirme cel puțin implicarea acestora în proiect, punerea la dispoziţie a spaţiilor necesare şi utilizarea echipamentelor în scopul proiectului.  În Declarația dată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica, de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se implementează proiectul este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii, dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti sau dacă fac sau nu fac obiectul unor revendicări potrivit legislației în vigoare. |  |  |  |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS |  |  |  |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională. |  |  |  |
|  | Bugetul defalcat pe fiecare cheltuială, asumat de beneficiar, inclusiv detalierea cheltuielilor salariale (modele anexate la prezentul ghid al solicitantului) |  |  |  |
|  | **Pentru echipa de proiect** - în format .pdf;  1. Copie după actul administrativ de numire al echipei de proiect  2. CV-urile persoanelor nominalizate prin actul administrativ, semnate de titular  3. Fișele de post pe proiect pentru persoanele nominalizate prin actul administrativ, aprobate și semnate de titular |  |  |  |
|  | **Descrierea condiţiilor** şi a cerinţelor pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul |  |  |  |
|  | **Declarație** din partea solicitantului prin care confirmă faptul că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor. |  |  |  |
|  | **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. |  |  |  |
|  | **Sunt atașate toate documentele** specificate în Ghidul solicitantului (obs: dacă lipsesc documentele aferente a cel puțin 3 dintre punctele de mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări) |  |  |  |

**4.2.2** **Verificarea eligibilităţii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Documente/aspecte verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
|  | Solicitantul/partenerul se încadrează în categoria solicitanţilor eligibili. |  |  |  |
|  | Solicitantul/partenerul respectă toate criteriile de eligibilitate. |  |  | Conform declarației 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 depăşește termenul prevăzut în ghid. |  |  |  |
|  | Suma cheltuielilor de consultanţă prevăzute la punctele 3.a) si 3.b) din tabelul aferent capitolului de cheltuieli eligibile din ghidul solicitantului, nu depăşeşte 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 |  |  |  |
|  | Proiectul respectă principiul neutralităţii tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluţie tehnologică, hardware sau software) şi oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare |  |  | Conform declarației de eligibilitate |

**4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterii** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | **Aspecte de considerat in evaluare/Observații si justificări** |
| 1 – RELEVANŢA PROIECTULUI | 15 |  |  |
| 1. **Contribuția proiectului la obiective programului** 2. **Contribuția la dezvoltarea sectorului – N/A**   ***0 puncte****: Proiectul nu contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.*  ***7 puncte****: Proiectul contribuie parțial la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.*  ***15 puncte:*** *Proiectul contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC.* | 15 |  |  |
| 2 – EFICIENȚA PROIECTULUI | 55 |  |  |
| **2.1 Structura și justificarea bugetului propus**  ***0 puncte:*** *Bugetul este în mare măsură nerealist (majoritatea liniilor bugetare sunt sub/supraestimate).*  ***5 puncte****: Bugetul este corelat parțial cu activitățile prevăzute, resursele alocate / estimate. Costurile sunt parțial realiste (există linii bugetare sub / supraestimate). Cheltuielile au fost parțial încadrate în categoria celor eligibile.*  ***10 puncte****: Bugetul este corelat cu activitățile prevăzute, resursele alocate / estimate. Costurile sunt realiste (corect estimate) și necesare pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile.* | 10 |  | Se va verifica și rezonabilitatea prețurilor pentru fiecare achiziție de bunuri / servicii / lucrări pe baza ofertelor / justificărilor de preț atașate cererii de finanțare (dacă nu sunt atașate, se vor solicita)  și  Verificare obligatorie, conform casetei ”ATENȚIE” de mai jos |
| **2.2 Capacitatea de implementare a proiectului/Maturitatea proiectului**  **a)Gradul de pregătire si maturitate a proiectului**  ***0 puncte:*** *Calendarul de implementare este insuficient detaliat, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt nerealiste*  ***5 puncte:*** *Calendarul de implementare este detaliat suficient, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt parțial realiste.*  ***10 puncte:*** *Calendarul de implementare este detaliat și realist, duratele activităților sunt corect estimate ale activităților iar succesiunea în timp a activităților viitoare este logică și realizabilă* | 10 |  |  |
| **2.3 Capacitatea operațională și de management a solicitantului**  ***0 puncte****: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) scăzută care nu garantează finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.*  ***7 puncte****: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) limitată pentru finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.*  ***15 puncte****: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) adecvată finalizării cu succes a proiectului cu grad ridicat de complexitate.* | 15 |  |  |
| **2.4 Calitatea proiectului depus**  **Corelarea intre obiective, rezultate așteptate, indicatori, activități**  ***0 puncte:*** *Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt parțial specificate și nu sunt corelate*  ***5 puncte:*** *Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt identificate dar sunt corelate insuficient;*  ***10 puncte:*** *Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt clar prezentate, realiste, realizabile și există o strânsă corelare între acestea;* | 10 |  |  |
| **2.5 Analiza riscurilor**  ***0 puncte:*** *Riscurile nu sunt evaluate complet și corect. Procesul de management al riscurilor nu este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor nu conduc la rezultate eficiente.*  ***5 puncte:*** *Riscurile sunt parțial evaluate. Procesul de management al riscurilor este parțial dezvoltat. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt insuficient dezvoltate.*  ***10 puncte:*** *Riscurile sunt evaluate în mod corect. Procesul de management al riscurilor este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt eficiente.* | 10 |  |  |
| 3 – IMPACTUL PROIECTULUI | 10 |  |  |
| * 1. **Indicatorii proiectului evidențiază:**  1. **Impactul socio-economic** 2. **Impactul proiectului asupra dezvoltării solicitantului sau formelor asociative din care face parte**   ***0 puncte****: Indicatorii obligatori nu au valori realiste care să evidențieze impact în raport cu rezultatele propuse;*  ***5 puncte****: Indicatorii obligatorii au valori parțial realiste care să evidențieze impact în raport cu rezultatele propuse;*  ***10 puncte:*** *Indicatorii obligatorii au valori realiste care să evidențieze impact în raport cu rezultatele propuse.* | 10 |  |  |
| 4 - SUSTENABILITATEA PROIECTULUI | 20 |  |  |
| **4.1 Distanţa faţă de piaţă a produsului/ serviciului/aplicaţiei:** | **N/A** |  |  |
| **4.2 Capacitatea de a susține investiția prin experiența în implementarea și susținerea cu succes de proiecte finanțate din surse atrase/fonduri comunitare, in calitate de Solicitant/ Beneficiar sau Partener**  ***1 punct:*** *Nici un proiect implementat/în curs de implementare, finanțat din surse atrase;*  ***3 puncte:*** *1 Proiect implementat/in curs de implementare, finanțate din surse atrase;*  ***5 puncte:*** *2 Proiecte implementate/in curs de implementare, finanțate din surse atrase*  ***10 puncte:*** *3 sau mai multe proiecte implementate/in curs de implementare, finanțate din surse atrase;* | 10 |  |  |
| **4.3 Capacitatea solicitantului de a menține rezultatele proiectului și de întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile**  ***0 puncte:*** *Solicitantul nu explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile.*  ***5 puncte:*** *Solicitantul explică parțial sau neclar modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile.*  ***10 puncte:*** *Solicitantul explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. Explicațiile sunt clare și realiste.* | 10 |  |  |
| **TOTAL** | **100** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENŢIE!** | **VERIFICARE OBLIGATORIE ÎN ETAPA DE VERIFICARE TEHNICO-ECONOMICĂ**  În bugetul proiectului se va verifica dacă rata de cofinanţare se încadrează în limitele specificate în prezentul ghid al solicitantului. |

**4.3. Selecția proiectelor**

Toate proiectele vor intra în Comitetul de Selecţie. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

- să selecteze proiectele fără modificarea conţinutului şi condiţiilor definite în Cererea de finanţare şi anexele acesteia;

- să selecteze proiectele cu reducerea costurilor eligibile totale, în baza rapoartelor de evaluare. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunţe la solicitarea finanţării;

- să respingă proiectele dacă acestea nu îndeplinesc punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare sau din alte motive legate de conţinutul proiectului

- să solicite motivat reevaluarea proiectelor.

Comitetul de selecţie se va întruni ori de câte ori este necesar şi va analiza rapoartele de evaluare şi grilele tehnico-economice primite.

Proiectele nu pot fi selectate decât dacă întrunesc condiţiile spre a fi finanţate și în limita bugetului apelului.

În cadrul fiecărei linii bugetare, beneficiarul va estima doar în lei valoarea bunurilor şi serviciilor care presupun cheltuieli în valută, utilizând cursul valutar BNR, cu precizarea datei cursului valutar utilizat.

|  |  |
| --- | --- |
| ATENŢIE! | Având în vedere faptul că proiectele depuse în cadrul acestui apel intră în competiție, selectarea unui proiect pentru finanţare este condiţionată de îndeplinirea simultană a următoarelor elemente:  a) punctajul obţinut să fie de cel puţin 80 puncte, fără obţinerea unui punctaj 0 la niciunul dintre criteriile: 1. Relevanța proiectului, 2. Eficiența proiectului, 3. Impactul proiectului, sau subcriteriul 4.3 ”Capacitatea solicitantului de a menţine rezultatele proiectului și de întreţinerea şi funcţionarea investiţiei după încheierea proiectului şi încetarea finanţării nerambursabile”.  b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel.  Finanțarea proiectelor se va face în ordinea depunerii acestora în sistemul electronic MySMIS ţinând cont si de logica responsabilitatilor administrative interne si a eficientei operationale, a solicitantului.. |

**4.4 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor**

Solicitantul poate contesta în orice etapă respingerea/rezultatul evaluării cererii de finanțare, o singură dată pentru fiecare etapă, termenul de contestare fiind precizat în scrisoarea transmisă de OIPSI. Contestaţia va fi strict legată de motivaţia prezentată. Contestaţiile primite după termenul menționat în scrisoarea OIPSI nu se iau în considerare.

Soluţionarea contestaţiilor se face la nivelul AM, în baza punctului de vedere primit de la OIPSI. Decizia AM prin care se soluţionează contestaţia este definitivă şi irevocabilă și poate fi contestată doar în instanţă. Aceasta este transmisă solicitantului de către OIPSI, în maxim 2 zile lucrătoare după primirea de la AM a raportului de soluţionare a contestaţiei.

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);

• Semnătura reprezentantului legal;

• Data formulării contestaţiei.

Contestaţiile sunt analizate şi soluţionate în termen de 30 zile de la data înregistrării lor la OIPSI. Decizia privind soluţionarea contestaţiilor poate fi de admitere sau de respingere. Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

Pe perioada evaluării contestaţiei pot fi solicitate clarificări.

**CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR**

În cazul în care proiectul este aprobat, solicitantului i se va transmite scrisoarea pentru demararea etapei contractuale, scrisoare în care sunt menţionate toate informaţiile şi condiţiile finanţării. În termenul prevăzut în această scrisoare, solicitantul trebuie să transmită acceptul de finanţare. În cazul diminuării bugetului, solicitantul poate contesta diminuările transmise în termen de 30 zile de la data primirii înştiinţării.

În cazul în care solicitantul al cărui proiect a fost aprobat nu transmite acceptul de finanţare în termenul prevăzut, termenul poate fi prelungit cu acceptul OIPSI. Cererea unui solicitant de prelungire a termenului de răspuns nu va fi acceptată în mod automat de către OIPSI, ci trebuie să existe motive întemeiate pentru această solicitare. OIPSI examinează motivele date şi poate respinge cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidului şi/sau a legislaţiei naţionale şi comunitare relevante.

În cazul în care Cererea de finanţare este respinsă, solicitantului i se va comunica acest lucru, precum și motivaţia respingerii.

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

**5.1 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor**

Solicitantul poate depune o contestație și în această etapă, contestaţia fiind strict legată de motivaţia prezentată în scrisoarea pentru demararea etapei contractuale. Condițiile de depunere a contestațiilor și modul de soluționare sunt aceleași ca cele prezentate în capitolul 4.4.

**5.2 Contractarea proiectelor**

Contractul va fi generat de către sistemul MySMIS sau de ofițerul OIPSI, iar beneficiarii vor primi o informare referitoare la semnarea contractului.

Contractul de finanţare va fi semnat tripartit (AM POC / OIPSI / beneficiar), iar un exemplar va fi trimis beneficiarului. Contractul de Finanţare produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte. Prin data semnării contractului se înţelege data contractului înscrisă pe prima pagină de către ultimul semnatar.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 – în termenul de valabilitate – pentru solicitant și partener |  |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local – în termenul de valabilitate pentru fiecare locație de implementare care aparține solicitantului și/sau partenerului |  |
|  | Declaraţie pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului semnată de reprezentantul legal / împuternicit. |  |
|  | În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal/reprezentantul împuternicit care semnează contractul de finanțare, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |  |
|  | Formular de identificare financiară pentru contul/conturile 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 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările şi completările ulterioare). |  |
|  | Orice alte documente suplimentare solicitate |  |

Modelul de contract standard aferent POC este anexat.

**CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

**6.1 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, cu completările şi modificările ulterioare.

Beneficiarii pot depune cereri de plată, astfel încât numărul total cumulat al acestora să nu depăşească numărul cererilor de rambursare previzionate în contractul de finanţare.

**6.2 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/ plată 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!*** | **Pentru a fi eligibile, toate plăţile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare (cu excepţia plăților aferente serviciilor de consultanţă pentru elaborarea documentaţiilor necesare depunerii proiectului care pot fi efectuate anterior începerii perioadei de implementare a proiectului şi care vor fi solicitate in prima cerere de rambursare in conformitate cu prevederile art.21, alin.1 din O.U.G nr. 40/2015 cu completările şi modificările ulterioare).**  **Cererea finală nu poate fi decât de rambursare! Nu se acceptă cerere de plată la finalul implementării proiectului!**  **Plata finală va fi efectuată numai după ce a fost verificată funcţionalitatea proiectului (activele achiziţionate prin proiect sunt puse în funcţiune şi sunt în uz conform scopului proiectului).** |

***Depunerea cererilor de rambursare*** *-* cerere încărcată în MySMIS

* cerere semnată electronic de persoanele autorizate;
* documente justificative aferente cheltuielilor cuprinse în cerere încărcate de beneficiar în MySMIS, semnate electronic de persoanele autorizate.

\*Notă: Modalităţile de depunere a cererilor de rambursare sunt orientative, urmând a fi detaliate prin instrucţiuni emise de AM POC/OIPSI.

**Documentele justificative** care trebuie depuse de beneficiar odată cu cererea de rambursare sunt cele prevăzute în contractul de finanțare.

**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/lucrărilor cu privire la care urmează să desfăşoare activitatea de audit şi totodată, să nu se afle într-o relaţie de subordonare/incompatibilitate față de aceştia.

O a treia condiţie care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să aibă studiile de specialitate necesare și să deţină toate autorizările necesare impuse de legislaţia în vigoare, inclusiv cele privind protecţia informaţiilor clasificate - dacă este cazul.

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.

Pentru finanțarea proiectelor se utilizează mecanismele de finanțare (prefinanțare, plată, rambursare) stabilite prin OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

**6.3 Verificarea achizițiilor publice**

Beneficiarul are obligația de a transmite documentele aferente achizițiilor, conform dispozițiilor din contractul de finanțare.

Dosarul achiziţiei trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de beneficiar, potrivit legislaţiei în vigoare în baza căreia a fost derulată procedura de achiziţie, respectiv conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, după caz. Pentru actele adiţionale încheiate la contractele de achiziţie, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, se vor urma aceleaşi etape de întocmire şi depunere a documentelor ca şi pentru contractul iniţial. Dosarul de achiziţie va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adiţional. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziţii, beneficiarii au obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Nerespectarea de către beneficiari a prevederilor legislației naționale / comunitare aplicabile în domeniul achizițiilor conduce la neeligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate sau aplicarea de corecții financiare / reduceri procentuale conform legislației în vigoare. |

**CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL**

Beneficiarul monitorizează permanent implementarea proiectului și a rezultatelor acestuia și furnizează periodic către OIPSI informații și date necesare analizării progresului proiectului și monitorizării programului operațional;

OIPSI analizează progresul implementării proiectului, obținerea rezultatelor, atingerea obiectivelor, iar în cazul proiectelor de infrastructură și al celor de investiții productive, durabilitatea acestora, prin:

* Verificare documentară: Rapoarte de progres și de sustenabilitate transmise de beneficiar;
* Verificarea datelor introduse în MySMIS/SMIS;
* Vizite de monitorizare: vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare a proiectului, cât şi post-implementare, pe perioada de durabilitate a proiectului.

Beneficiarul va transmite Rapoarte de Progres, la cel mult 3 luni calendaristice, precum şi alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de OIPSI. Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informaţii tehnice şi financiare referitoare la stadiul derulării proiectului şi probleme întâmpinate pe parcursul derulării.

Rapoartele de progres transmise de către beneficiari conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, și acțiuni de remediere a acestora, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de monitorizare, să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Transmiterea rapoartelor de progres ale Beneficiarului se va face către OIPSI, în 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru/perioade decise de OIPSI pe parcursul perioadei de implementare a proiectului. Primul raport de progres se va depune în trimestrul de implementare următor semnării contractului de finanțare. AM/OI poate solicita beneficiarului, în scris, transmiterea unor rapoarte de progres pentru perioade mai scurte de 3 luni în situaţia în care implementarea proiectului se consideră a fi deficitară.

Rapoartele de progres pot conține cel puțin următoarele tipuri de date și informații:

* modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului;
* date privind stadiul achizițiilor;
* date privind stadiul activităților;
* date privind nivelul atins al indicatorilor incluși în cererea de finanțare, cu defalcare pe gen și categorii de regiuni, acolo unde este potrivit;
* date privind atingerea rezultatelor și obiectivului/obiectivelor proiectului;
* date privind nivelul atins al indicatorilor suplimentari, considerați de AMPOC relevanți pentru monitorizarea și evaluarea programului operațional;
* date privind cheltuielile efectuate de beneficiari, inclusiv previziuni ale cheltuielilor;
* informații privind problemele întâmpinate în implementarea proiectului și acțiunile de remediere întreprinse sau necesare.

În funcţie de calendarul cererilor de plată/rambursare, pe lângă rapoartele trimestriale de progres, beneficiarul va întocmi rapoarte de progres care să însoţească fiecare cerere de rambursare. Beneficiarul va transmite OI Raportul de progres final la momentul depunerii Cererii de rambursare finală, în același format cu Raportul de progres trimestrial.

Beneficiarul va transmite anual Rapoarte de Durabilitate, după depunerea situațiilor financiare, pe întreaga perioada de durabilitate a proiectului, începând cu primul an calendaristic ce urmează anului în care a fost finalizată implementarea.

Rapoartele de durabilitate vor conține cel puțin următoarele date și informații privind:

* modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului;
* modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului;
* modul în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate.

Analizarea implementării proiectului

OIPSI verifică şi avizează Raportul de Progres transmis de către Beneficiar, în vederea:

* colectării, revizuirii şi verificării informaţiilor furnizate de Beneficiar;
* analizării gradului de realizare a indicatorilor;
* analizării evoluţiei implementării proiectului, raportat la graficul de activităţi stabilit prin contract, bugetul proiectului și calendarul estimativ al achizițiilor;
* identificării problemelor care apar pe parcursul implementării proiectului, precum și a cazurilor de succes și bunelor practici.

Vizita OIPSI de monitorizare pe parcursul implementării proiectului

* are în vedere verificarea existenţei fizice şi funcţionalitatea unui proiect sau a unui sistem de management performant al proiectului şi permite verificarea corectitudinii, completitudinii şi acurateţei informaţiei furnizate de beneficiar în Rapoartele de Progres şi a gradului de realizare a indicatorilor stabiliţi prin Contractul de Finanţare;
* facilitează contactul dintre reprezentanţii OIPSI şi beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului;
* urmăreşte:
  + să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform Contractului de Finanţare;
  + să identifice, în timp util, posibilele probleme şi să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum şi îmbunătăţirea activităţii de implementare;
  + să identifice elementele de succes ale proiectului și bune practici;

Analizarea durabilităţii proiectului se realizează de OIPSI pe baza Rapoartelor de Durabilitate întocmite de beneficiar și a vizitelor de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectelor, precum și de faptul că toate contribuţiile din fonduri se atribuie numai proiectelor care, în termen de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, nu au fost afectate de nicio modificare, respectiv:

* schimbare substanțială care să le afecteze natura, obiectivele sau condiţiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acestora;
* schimbare asupra proprietăţii unui element de infrastructură care conferă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public;
* încetarea sau delocalizarea unei activități productive în afara zonei eligibile.

Vizita de monitorizare a durabilităţii proiectului

* se realizează la locul de implementare a proiectului/sediul beneficiarului;
* are ca scop verificarea la fața locului a faptului ca beneficiarul a asigurat durabilitatea proiectului.

Beneficiarul are obligaţia de a participa la vizitele de monitorizare, de a furniza echipei de monitorizare a OIPSI toate informaţiile solicitate şi de a permite accesul neîngrădit al acesteia la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obţinute pe parcursul implementării acestuia.

**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 efectuării plății finale către beneficiar, pentru verificarea condiţiei ca investiţia să nu fi fost delocalizată în afara Uniunii Europene (art.71 din Regulamentul UE nr.1303/2013)..

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 efectuării plății finale către beneficiar.

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 efectuării plății finale către beneficiar.

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 în domeniu.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Beneficiarul trebuie să păstreze timp de minim 10 ani de la data efectuării plăţii finale către beneficiar.  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 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE**

Măsurile de informare şi comunicare privind operaţiunile finanţate din instrumente structurale sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013 şi Regulamentului CE Nr. 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, cu modificările şi completările ulterioare. Astfel, este important ca rezultatele obţinute cu sprijinul fondurilor Uniunii să fie aduse în atenția publicului larg și cetățenii să cunoască modul în care sunt investite resursele financiare ale Uniunii.

Acceptarea finanţării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista Operațiunilor în conformitate cu prevederile art. 115 alin.(2) din Regulamentul CE Nr. 1303/2013 cu modificările şi completările ulterioare.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea măsurilor de informare şi comunicare în legătură cu asistenţa financiară nerambursabilă obţinută prin POC, în acord cu prevederile Regulamentelor menţionate şi în conformitate cu cele declarate în Cererea de finanţare şi cu cele specificate în MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ, publicat pe site-ul (<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 asumate de beneficiar sunt prezentate în anexa aferentă din contractul de finanţare.

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

**email:** fonduri.oipsi@comunicatii.gov.ro

**fax: 021 311 39 19**

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

**CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **API** | Application Programming Interface | Interfaţă de programare a unei aplicaţii. O librărie API poate fi privită ca un set de funcţii puse la dispoziţia programatorilor în sensul efectuării unor anumite operaţii sau sarcini. |
| **CERT** | Centru de răspuns la incidente de securitate cibernetică | Entitate organizaţională specializată care dispune de capacitatea necesară pentru prevenirea, analiza, identificarea şi reacţia la incidentele cibernetice |
| **CTE** | Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională | Organism inter-instituțional, fără personalitate juridică care asistă MCSI în relația cu autoritățile publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale privind dezvoltarea Societății Informaționale. |
| **Indicator de rezultat** |  | Se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de menţinere obligatorie a investiţie |
| **Indicator de realizare** |  | Se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de implementare |
| **Fonduri publice** |  | Sumele provenite din bugetul general consolidat, utilizate pentru: asigurarea cofinanţării, plata prefinanţării, înlocuirea fondurilor europene în situaţia indisponibilităţii/sistării temporare a plăţii acestor fonduri, completarea fondurilor europene în vederea finalizării proiectelor, precum şi alte categorii de cheltuieli legal reglementate în acest scop; |
| **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, interacțiunea  bidirecțională, tranzacționarea și personalizarea. |
| **MCSI** | Ministerul Comunicațiilor şi Societății Informaționale |  |
| **MEN** | Ministerul Educaţiei Naţionale |  |
| **MFE** | Ministerul Fondurilor Europene |  |
| **O.U.G. nr. 26/2012** | Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 26/2012 | Stabilește unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice şi întărirea disciplinei financiare şi de modificare si completare a unor acte normative. |
| **POC** | Programul Operațional Competitivitate |  |
| **SCAP 2020** | Strategia Pentru Consolidarea Administrației Publice |  |
| **SNSC** | Strategia Națională de Securitate Cibernetică |  |
| **ICIN** | Infrastructuri cibernetice de interes naţional |  |
| **SNADR** | Strategia Naţională privind Agenda Digitală pentru România 2020 | Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 245/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020 |
| **SOA** | Service Oriented Architecture - Arhitectură software bazată pe servicii | Tip de arhitectură software care presupune distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte |
| **TIC** | Tehnologia Informației și a Comunicațiilor |  |
| **UE** | Uniunea Europeană |  |

1. „identificare electronică” înseamnă procesul de utilizare a datelor de identificare a persoanelor în format electronic, reprezentând în mod unic fie o persoană fizică sau juridică, fie o persoană fizică care reprezintă o persoană juridică (Regulamentul UE nr. 910/2014). [↑](#footnote-ref-2)
2. Numai pentru sectiunea Evenimente de viață [↑](#footnote-ref-3)
3. Numai pentru sectiunea Open Data [↑](#footnote-ref-4)
4. Numai pentru sectiunea Open Data [↑](#footnote-ref-5)
5. Numai pentru sectiunea Open Data [↑](#footnote-ref-6)
6. Numai pentru sectiunea Evenimente de viață [↑](#footnote-ref-7)
7. Încadrarea cheltuielilor conform Hotărârii Guvernului nr. 399/2015 [↑](#footnote-ref-8)
8. cheltuielile respective nu sunt eligibile în cazul în care elaborarea documentației necesare depunerii/implementării proiectului (SF, PT, cerere de finanțare, etc.) s-a efectuat de către echipa UIP POAT (finanțată în cadrul unui proiect POAT) [↑](#footnote-ref-9)
9. Dacã lipseşte întreaga anexã, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-10)
10. Dacã lipseşte întreaga anexã, rãspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fãrã a solicita documente şi informaţii suplimentare. [↑](#footnote-ref-11)
11. Dacă lipseşte întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-12)
12. Dacă lipseşte întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente şi informaţii suplimentare [↑](#footnote-ref-13)