**Programul Operaţional Competitivitate**

**Axa prioritară 2 -** Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor (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 a internetului

**Acțiunea 2.3.3. Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e- incluziune, e-sănătate și e-cultură – SECTIUNEA E-CULTURA**

Apelul de proiecte nr. 1

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

CUPRINS

[**CAPITOLUL 1. INFORMATII DESPRE APELUL DE PROIECTE** 3](#_Toc447016883)

[***1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific*** 3](#_Toc447016884)

[***1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte*** 3](#_Toc447016885)

[***1.3 Acțiunile sprijinite și activități*** 4](#_Toc447016886)

[**1.4 Tipuri de solicitanți** 5](#_Toc447016887)

[**1.6 Indicatori** 5](#_Toc447016888)

[**1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte** 6](#_Toc447016889)

[**1.8 Valoarea minimă și maximă a proiectului, rata de cofinanțare** 6](#_Toc447016890)

[**1.9 Ajutor de stat/de minimis, după caz** 7](#_Toc447016891)

[**1.10 Durata de implementare a proiectelor** 7](#_Toc447016892)

[**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANTĂRII** 8](#_Toc447016893)

[**2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor** 8](#_Toc447016894)

[**Angajamente ale solicitanților** 9](#_Toc447016895)

[**2.2 Eligibilitatea proiectului** 10](#_Toc447016896)

[**2.3 Eligibilitatea cheltuielilor** 12](#_Toc447016897)

[**2.4 Cheltuieli neeligibile** 15](#_Toc447016898)

[**CAPITOLUL 3. Completarea cererii de finanțare** 17](#_Toc447016899)

[3.1 Inregistrarea in sistem a solicitantului 17](#_Toc447016900)

[3.2 Modalitatea de completare a Cererii de finanţare 17](#_Toc447016901)

[**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE SI SELECTIE** 21](#_Toc447016902)

[**4.1 Descriere generală** 21](#_Toc447016903)

[4.2 Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor 23](#_Toc447016904)

[**4.3 Grile de evaluare și selecție** 24](#_Toc447016905)

[**CAPITOLUL 6. CONTRACTAREA PROIECTELOR – DESCRIEREA PROCESULUI** 29](#_Toc447016906)

[**Modificarea contractului de finanţare** 30](#_Toc447016907)

[**CAPITOLUL 7. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR** 32](#_Toc447016908)

[**7.1 Mecanismul cererilor de plata** 32](#_Toc447016909)

[**7.2 Rambursarea cheltuielilor** 32](#_Toc447016910)

[**7.3 Verificarea achizitiilor publice** 34](#_Toc447016911)

[**CAPITOLUL 8. MONITORIZAREA SI CONTROLUL** 36](#_Toc447016912)

[**CAPITOLUL 9. INFORMARE SI PUBLICITATE** 38](#_Toc447016913)

[**CAPITOLUL 10. ANEXE** 39](#_Toc447016914)

[**CAPITOLUL 11. Glosar de termeni** 39](#_Toc447016915)

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

Prezentul ghid a fost elaborat pentru solicitanţii care doresc să obţină finanţare nerambursabilă pentru proiecte aferente Axei Prioritare 2 “Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.3 – „Cresterea utilizarii a internetului”.

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

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

**Axa Prioritară 2** - Tehnologia Informaţiei 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.

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

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

Deși sunt vizate domenii diferite, acțiunile propuse pleacă de la un numitor comun, și anume importanța consolidării competențelor digitale pentru persoanele de orice vârstă. Abordarea transversală este mai eficientă decât cea sectorială, având în vedere faptul că prin implementarea integrată pe diferite paliere a măsurilor se urmăreşte maximizarea efectelor utilizării FESI la nivelul întregii societăţi. Coordonarea integrată a dezvoltării infrastructurii TIC în aceste domenii va crea condițiile unei implementări mai rapide și eficace a măsurilor avute în vedere. În vederea asigurării complementarității cu alte intervenții în cadrul altor programe operaționale se va asigura colaborarea cu toate celelalte instituții relevante implicate în implementarea proiectelor integrate pe diferite domenii

**Obiectiv Specific OS 2.3** „Cresterea utilizarii a internetului”

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

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

Selectarea proiectului pentru finanţare este condiţionată de următoarele elemente:

a) punctajul obţinut să fie de cel puţin 80 puncte, fără obţinerea unui punctaj 0 la niciunul dintre criterii (Maturitate / Capacitate de implementare).

b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel.

Inregistrarea si transmiterea proiectelor se va face începând cu ora 9.00 a primei zile de înregistrare.

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

Tipul apelului de proiecte: ne-competitiv

Termenul de depunere se poate prelungi în funcţie de solicitările primite, de rata de contractare a proiectelor, ritmul de implementare sau alte considerente obiective.

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).

***1.3 Acțiunile sprijinite și activități***

**Acțiunea se adresează** obiectivului specific “ Creșterea gradului de utilizare a Internetului”.

**1.3.1 Acţiunile finanţabile conform POC Axa 2 -** Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e- incluziune, e-sănătate și e-cultură

In cadrul acestui apel va fi finantata sectiunea E-CULTURA.

Dincolo de contribuția semnificativă la PIB, sectoarele culturale și creative reprezintă un stimulent pentru schimbări semnificative în stilul de viață și de progres (dezvoltarea de competențe moderne, adaptarea predării și învățării și a dialogului între generații și intercultural).

Unul din principalele avantaje ale digitalizării patrimoniului cultural al României este conservarea operelor culturale naţionale, asigurând accesul la registrele digitale cu elemente de patrimoniu contribuind la sporirea gradului de informare al cetăţenilor cu privire la moştenirea culturală românească și, sprijinind valorificarea comercială a acestui patrimoniu.

Portofoliul digital al elementelor culturale naţionale va fi inclus în Biblioteca Digitală Europeana, ceea ce va contribui la creșterea vizibilității ţării.

Aceasta reprezintă un suport pentru promovarea moştenirii culturale, prin transfer de cunoaştere, inovaţie şi tehnologie, dar şi o cale de a stimula competitivitatea economiei creative şi de a promova turismul cultural.

Intervențiile POC includ:

• implementarea de instrumente de digitizare avansate și ușor utilizabile (platforma ”culturalia.ro”, vocabulare controlate, aplicații specifice de expunere pe dispozitive mobile)

• digitizarea și expunerea on-line de produse culturale analogice

• maximizarea volumului materialului cultural digitizat pentru contribuția la Europeana

**1.3.2 Activităţi finanţabile**

Activitatile proiectului vor fi detaliate pe sub-activitati de catre fiecare solicitant in cererea de finantare si in MySMIS2014, conform specificului proiectului. Activitatile trebuie corelate de solicitant cu cheltuielile proiectului.

Pentru a fi eligibile spre finanţare, proiectele ce urmează a fi dezvoltate în cadrul acestui apel vor implementa următoarele activităţi orientative:

- Informare şi publicitate pentru proiect

- Achiziţionarea de servicii de consultanţă pentru pregătirea şi managementul proiectului, inclusiv servicii de asistenţă juridică pentru realizarea achiziţiilor publice

- Achiziţionarea serviciilor de dezvoltare şi implementare a soluţiilor software specifice proiectului şi integrarea aplicaţiilor folosite, respectând etapele clare de dezvoltare a proiectului: analiza cerinţelor, proiectare, implementare şi testare

- Conectarea la infrastructura broadband (dacă este necesară pentru implementarea proiectului)

- Achiziţionarea de aplicaţii software şi licenţe software necesare pentru realizarea proiectului

- Achiziţionarea şi implementarea de soluţii de semnătură electronică şi plată electronică

- Construirea reţelei LAN necesară pentru implementarea proiectului (în interiorul clădirii/clădirilor unde se implementează proiectul)

- Configurarea şi implementarea bazelor de date, migrarea şi integrarea diverselor structuri de date existente

- Realizarea unui website/portal, achiziţionarea domeniului pentru acest website

- Achizitionarea de echipamente si dotări justificate din punct de vedere a implementării proiectului (care pot include: servere, calculatoare tip desktop, portabile (numai pentru echipa de implementare), monitoare, echipamente de reţea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice, dotarea corespunzătoare a centrului de date, etc.)

- Auditarea parţială şi finală a proiectului, inclusiv auditarea din punctul de vedere al securităţii aplicaţiei - activitate obligatorie

- Instruirea personalului care va utiliza produsele software implementate şi cel care va asigura mentenanţa - activitate obligatorie

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | În scopul asigurării unei identităţi vizuale armonioase şi pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea, beneficiarii vor trebui sa 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).  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. |

**1.4 Tipuri de solicitanți**

Pentru sectiunea e- cultură, solicitantii eligibili sunt: Autoritățile administrației publice centrale cu responsabilităţi în domeniile cultură și TIC

**1.5 Grup țintă**

Grupul ţintă este reprezentat de populaţia României cu acces la Internet

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

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

**1.6 Indicatori**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Indicatori de realizare** | **Indicatori de rezultat** |
| **e-cultura** | Număr de obiecte digitalizate, aflate in colectiile bibliotecilor, încărcate în biblioteca europeană (Europeana.eu) | Elemente de patrimoniu  cultural digitizate |
| Numar de obiecte digitalizate, apartinand patrimoniului național, aflate in colecțiile muzeelor, ce sunt încărcate pe Europeana.Eu | Numarul documentelor rare digitalizate (din toate obiectele rare disponibile în biblioteci si muzee) |

**1.7 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte**

Alocarea indicativă pentru acest apel este de 10.000.000,00 milioane euro din FEDR.

OIPSI va primi cereri de finanþare cu o valoare eligibilã ce reprezintã aproximativ 150% din valoarea apelului de proiecte ºi va putea contracta pânã la 120%.

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

Valoarea maximă a proiectului: 45.000.000,00 lei

Rata de cofinanțare:

Ajutorul se acordă beneficiarului sub formă de finanţare nerambursabilă.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Regiunile de dezvoltare** | **TOTAL FINANTARE NERAMBURSABILA** | |
| **FEDR** | **BUGET DE STAT** |
| Regiuni mai putin 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%** |

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

Nu este cazul

**1.10 Durata de implementare a proiectelor**

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

**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANTĂRII**

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

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

**2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor**

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

* + 1. Solicitantul (si fiecare partener) se incadreaza in categoriile de solicitanti eligibili, asa cum sunt acestia definiti in prezentul ghid al solicitantului.
    2. Solicitantul (si fiecare partener) nu înregistraza la data depunerii Cererii de finanţare şi la data semnării contractului de finanţare obligaţii bugetare nete (diferenţa dintre obligaţiile de plată restante la buget şi sumele de recuperat de la buget)

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

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

*În situaţia parteneriatelor, datele privind solicitantul trebuie completate pentru fiecare partener în parte.*

**Angajamente ale solicitanților**

Condiţii generale referitoare la angajamentele solicitantului (şi partenerilor)

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

*Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor solicitantului/partenerilor se completează Declaraţia de angajament de către solicitant si fiecare partener prezentată în Anexa 4b.*

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

**2.2 Eligibilitatea proiectului**

Tipuri de proiecte: proiectele trebuie sa se incadreze in tipurile de proiecte ce se pot finanta in cadrul acestui apel

Stadiul proiectului: nu este cazul

Evitarea dublei finantari:, se verifică ca proiectul pentru care se solicită finanţare să nu mai fi beneficiat de finanţare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii cererii de finanţare pentru acelaşi proiect. În situaţia în care o astfel de finanţare va fi disponibilă după transmiterea cererii de finanţare sau în timpul implementării proiectului, solicitantul va informa de urgenţă Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Competitivitate (pct. 1 din Declaratia de eligibilitate).

Contribuția la obiectivul specific: solicitantul descrie in cadrul Cererii de finantare care este contributia proiectului pentru care solicita finantare la realizarea obiectivului specific al programului.

Criterii de eligibilitate a proiectului:

1. Proiectul conţine activităţi specifice şi necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate aşa cum sunt acestea prezentate la pct. 1.3;
2. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
3. Proiectul este fezabil, iar rezultatele implementării proiectului sunt sustenabile în conformitate cu datele și informațiile furnizate în Studiul de fezabilitate/Proiect tehnic.
4. Proiectul va asigura respectarea standardelor de securitate şi confidenţialitate a informaţiilor si de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare şi conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Proiectul respectă principiul neutralităţii tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluţie tehnologică, hardware sau software) şi oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. (Atenţie! Pentru respectarea neutralităţii tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu se facă referire la producători sau mărci ale echipamentelor şi aplicaţiilor software necesare pentru implementarea acestuia).
6. Proiectul pentru care se solicită finanţare nu a mai beneficiat de finanţare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii cererii de finanţare pentru acelaşi proiect. În situaţia în care o astfel de finanţare va fi disponibilă după transmiterea cererii de finanţare sau în timpul implementării proiectului, solicitantul va informa de urgenţă Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Competitivitate
7. Infrastructura şi terenul pe care se face investiţia îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii la data depunerii cererii de finanţare:

* sunt disponibile pentru investitii (sunt libere de orice sarcini, în sensul că nu este afectat de limitări legale, conventionale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activitătilor proiectului)
* nu fac obiectul unor litigii în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti cu privire la situaţia juridică
* nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun

1. Proiectul pentru care se solicită finanţare respectă prevederile naţionale şi comunitare în următoarele domenii: eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalităţii de şanse şi politica nediscriminatorie; dezvoltarea durabilă, tehnologia informaţiei; achiziţiile publice; precum şi orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții.

*Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate ale proiectului se completează Declarația de eligibilitate Anexa 4a.*

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 HG 941/2013 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 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 la nivelul administrației publice;

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

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

**2.3 Eligibilitatea cheltuielilor**

**Condiţii generale de eligibilitate a cheltuielilor**

Indiferent de tipul proiectelor, toate cheltuielile realizate în cadrul acestora trebuie să respecte cumulativ următoarele condiţii generale de eligibilitate, conform HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

**Condiţii specifice privind investiţiile:**

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

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

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

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

\* Pentru a stabili TVA eligibil a fi finanțat din FESI se completează Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate in cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE si FC 2014-2020 prezentata in Anexa 4d.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENTIE!*** | ⮚ Solicitantul se va angaja să asigure obligatoriu garanţia şi mentenanţa pentru produsul / serviciul respectiv. De asemenea, beneficiarul se va angaja să asigure mentenanţa pentru produsul / serviciul dezvoltat şi implementat şi funcţionarea permanentă a acestuia în perioada de post implementare, respectiv 5 ani după finalizarea implementării proiectului, cu excepţia perioadelor de mentenanţă planificate.  ⮚ Pentru a fi eligibile serviciile juridice decontate prin proiect nu trebuie să reprezinte o activitate continuă sau periodică şi nici nu pot fi legate de costurile de exploatare obişnuite ale întreprinderii, cum ar fi serviciile normale sau periodice, de consultanţă fiscală sau consultanţă juridică. |

**2.4 Cheltuieli neeligibile**

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

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

**CAPITOLUL 3. Completarea cererii de finanțare**

Pentru a propune un proiect în vederea finanţării, solicitantul trebuie să completeze în limba română Anexa „Formular Cerere de finanţare”. Elaborarea Cererii de Finanţare se va face conform modelului din Anexa 1a. Aceasta se va transmite utilizand sistemul informatic MySMIS 2014, împreună cu toate anexele solicitate.

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 Inregistrarea in sistem a solicitantului

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

Astfel, la secţiunea solicitant se vor regăsi următoarele informaţii:

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

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

## 3.2 Modalitatea de completare a Cererii de finanþare

Cererea de Finanţare va fi elaborată de către solicitant, conform prezentului Ghid de Finanţare. Elaborarea Cererii de Finanţare se va face conform modelului din Anexa nr. 1a. Câmpurile Cererii de finanţare şi cele privind modelul de buget corespund câmpurilor din MySMIS. Modelele din prezentul ghid au rolul de a facilita cerinţele de completare a cererii de finanţare din MySMIS.

Înainte de completarea formularului, vă rugăm să citiţi cu atenţie instrucţiunile cuprinse în acest capitol. În vederea completării Cererii de Finanţare, trebuie avută în vedere anexarea documentelor menţionate în Anexa 1a la prezentul ghid.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Solicitantul are obligaţia să verifice ataşarea tuturor anexelor obligatorii la cererea de finanţare în format electronic. Daca la înscrierea electronica a proiectului, se constata lipsa a cel putin 3 documente, proiectul este respins automat fără a se mai solicita clarificări.  De asemenea, solicitantul trebuie sa se asigure ca anexele sunt complete, lizibile si semnate. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Denumire document** |
|  | **Cererea de finantare[[1]](#footnote-2)** – inclusiv bugetul estimat**[[2]](#footnote-3)** – cu semnatura electronica – conform Anexa1 |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului (şi partenerilor - dacă este cazul) - in format \*.pdf |
|  | **Acordul de parteneriat** – daca este cazul - cu semnăturile si stampilele tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină – in format \*.pdf – conform Anexa5 |
|  | **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  ATENTIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicaţiei trebuie semnate de către împuternicit. – in format \*.pdf |
|  | **Decizia de aprobare** a proiectului şi a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât şi a cofinanţării proprii. Trebuie menţionată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant si parteneri – in format \*.pdf |
|  | **Studiul de fezabilitate [[3]](#footnote-4)** - cu semnatura electronica, conform H.G. nr. 28/2008, conform Anexa 2 |
|  | **Proiect tehnic[[4]](#footnote-5)** - cu semnatura electronica, conform Anexei 3 |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** –– in format \*.pdf – conform Anexa 4a |
|  | **Declaraţia de angajament** –– in format \*.pdf – conform Anexa 4b |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** – in format \*.pdf – conform Anexa 4d |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul, în cazul în care aceasta/acestea nu se regăsesc în actele de infiintare ale solicitantului - in format \*.pdf |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului - in format \*.pdf |
|  | **Acord scris** din partea instituţiei/instituţiilor publice (altele decât solicitantul şi partenerii, la care se justifica implementarea proiectului) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor pentru scopul proiectului şi punerea la dispoziţie a spaţiului necesar (adresa exactă). De asemenea, trebuie specificat daca imobilul/imobilele în care se amenajeaza spatii tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi nu face/nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti - in format \*.pdf |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform HG nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională - in format \*.pdf |
|  | **În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană** decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă – in format \*.pdf |
|  | În cazul proiectelor pentru care se doreşte finantarea cheltuielilor cu echipa interna de proiect:   * + Copie după ordinul de numire al echipei de proiect - in format \*.pdf   + CV-urile şi fisele de post pe proiectalepersoanelor din echipa de proiect - in format \*.pdf |
|  | Opis al dosarului cererii de finanţare - in format \*.pdf |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENŢIE!*** | Daca la înscrierea electronica a proiectului, se constata lipsa a cel putin 3 documente, proiectul este respins automat fără a se mai solicita clarificări. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENTIE!*** | Copiile scanate ale documentelor trebuie să fie ştampilate de solicitant (reprezentantul legal al solicitantului) cu menţiunea „Conform cu originalul” şi semnate de către acesta sau de către persoana împuternicită conform listei anexate cu specimene de semnături. |

**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE SI SELECTIE**

**4.1 Descriere generală**

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

- etapa de verificare a criteriilor de transmitere

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

- etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect

- etapa de selecţie a proiectelor.

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

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

În cazul în care proiectul întruneşte criteriile de transmitere solicitate, aceasta va fi înregistrată în MySMIS2014 şi i se va transmite solicitantului o scrisoare de notificare de primire a aplicaţiei, prin care i se va comunica codul unic de înregistrare în MySMIS2014.

4.1.1 Verificarea criteriilor de transmitere

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

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

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

În cazul în care proiectul întruneşte criteriile de transmitere solicitate solicitantului i se va transmite o notificare de primire a aplicaţiei.

4.1.2 Verificarea conformității administrative si a eligibilitatii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3 Evaluarea tehnico-economică

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

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

Indiferent de punctajul obtinut in urma evaluarii tehnico-economice, toate proiectele vor intra in Comitetul de Selectie. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

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

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

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

- poate solicita motivat reevaluarea proiectului.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ATENŢIE! | Selectarea proiectului pentru finanţare este condiţionată de următoarele elemente:  a) punctajul obţinut să fie de cel puţin 80 puncte, fără obţinerea unui punctaj 0 la niciunul dintre criterii (Maturitate / Capacitate de implementare).  b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel. |

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

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

Solicitanþii vor fi informaþi asupra rezultatului selecþiei ºi asupra termenului de acceptare sau de contestare a deciziei. În cazul în care solicitantul al cãrui proiect a fost aprobat nu transmite acceptul de finanþare în termenul prevãzut in scrisoarea de aprobare, acesta poate fi decãzut din drepturi, iar OIPSI poate decide finanþarea urmãtorului proiect de pe listã.

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

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

In cazul in care Cererea de finantare este aprobata, solicitantului i se va transmite o scrisoare de aprobare, scrisoare în care sunt menţionate toate informaţiile şi condiţiile finantarii. In termen de maximum 5 zile de la primirea scrisorii de aprobare, solicitantul trebuie sa transmita acceptul de finantare. In cazul diminuarii bugetului, solicitantul poate contesta diminuarile printr-o scrisoare transmisa OIPSI tot in termen de 5 zile lucratoare.

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

## 4.2 Depunerea ºi soluþionarea contestaþiilor

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

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

* Identificarea contestatarului, prin: denumire solicitant, adresa, numele şi functia reprezentantului legal;
* Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanţare (codul MySMIS) 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);
* Stampila si semnătura reprezentantului legal;
* Data formulării contestaţiei;

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

Pe perioada evaluarii contestatiei nu vor fi solicitate documente suplimentare.

**4.3 Grile de evaluare și selecție**

4.3.1 Grila de verificare a conformitatii administrative

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Documente verificate** | **DA** | | **NU** | **Obs.** |
| **Verificarea criteriilor de transmitere[[5]](#footnote-6)** | | | | | |
|  | Solicitantul a atasat in format electronic toate documentele necesare, conform prevederilor Ghidului solicitantului.  Nedepunerea la inscrierea electronica a proiectului a cel putin 3 documente conduce la respingerea automata a proiectului |  |  | |  |
|  | Proiectul a fost depus în termenul menţionat în Ghidul solicitantului. |  |  | |  |
| **Verificarea administrativă** | | | | | |
|  | **Cererea de Finanţare[[6]](#footnote-7) există – inclusiv bugetul estimat[[7]](#footnote-8)** |  | |  |  |
|  | **Cererea de Finanţare (împreună cu anexele)** respectă formatul tip prevăzut, iar tipul fiecărui fișier corespunde formatului specificat in ghidul solicitantului |  | |  |  |
|  | **Cererea de Finanţare** şi documentele anexate sunt completate la calculator în limba română, conform prevederilor din Ghidul solicitantului |  | |  |  |
|  | **Cererea de Finanţare** şi anexele sunt complete |  | |  |  |
|  | **Actul de înfiinţare** al solicitantului (şi partenerilor - dacă este cazul) |  | |  |  |
|  | **Acordul de parteneriat** – daca este cazul – conform Anexei aferente |  | |  |  |
|  | **Actul de împuternicire** în cazul în care cererea de finanţare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale  ATENTIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicaţiei trebuie semnate de către împuternicit. |  | |  |  |
|  | **Decizia de aprobare** a proiectului şi a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât şi a cofinanţării proprii. Trebuie menţionată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant si parteneri |  | |  |  |
|  | **Studiul de fezabilitate[[8]](#footnote-9)** |  | |  |  |
|  | **Proiect tehnic[[9]](#footnote-10)** |  | |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate** –– conform Anexei aferente |  | |  |  |
|  | **Declaraţia de angajament** – conform Anexei aferente |  | |  |  |
|  | **Declaraţia de eligibilitate TVA** – conform Anexei aferente |  | |  |  |
|  | **Declaraţia privind conflictul de interese** – conform Anexei aferente |  | |  |  |
|  | **Declaraţie** pe propria răspundere asupra locaţiei/locaţiilor unde se implementează proiectul, în cazul în care aceasta/acestea nu se regăsesc în actele de infiintare ale solicitantului |  | |  |  |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activităţi previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului |  | |  |  |
|  | **Acord scris** din partea instituţiei/instituţiilor publice (altele decât solicitantul la care se justifica implementarea proiectului) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor pentru scopul proiectului şi punerea la dispoziţie a spaţiului necesar (adresa exactă). De asemenea, trebuie specificat daca imobilul/imobilele în care se amenajeaza spatii tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicţii şi nu face/nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti |  | |  |  |
|  | **Avizul Comitetului Tehnico-Economic** – conform HG nr. 941/2013 privind organizarea şi funcţionarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informaţională |  | |  |  |
|  | **În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană** decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |  | |  |  |
|  | În cazul proiectelor pentru care se doreşte finantarea cheltuielilor cu echipa interna de proiect (management intern de proiect si echipa de implementare interna):   * + Copie după ordinul de numire al echipei de proiect - in format \*.pdf   + **CV-urile şi fisele de post pe proiect** alepersoanelor din echipa de proiect |  | |  |  |
|  | Opis al dosarului cererii de finanţare |  | |  |  |
|  | Clarificările furnizate de solicitant nu au modificat informaţiile din cererea de finanţare. Prin modificarea cererii de finanţare se înţelege modificarea ideii de proiect, a devizului estimativ sau a soluţiei tehnice. |  | |  |  |

4.3.2 **Verificarea eligibilitatii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Documente verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
|  | Solicitantul se încadrează în categoria solicitanţilor eligibili, pct. 1.4 din Ghid. |  |  |  |
|  | Solicitantul respectă toate criteriile de eligibilitate, pct. 2.1 din Ghid. |  |  |  |
|  | Proiectul pentru care se solicită finanţare se incadreaza in categoria proiectelor care pot fi finantate, pct. 1.3 |  |  |  |
|  | Proiectul pentru care se solicită finanţare respectă toate criteriile de eligibilitate, pct. 2.2 din Ghid |  |  |  |
|  | Activităţile proiectului sunt specifice si necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate la pct. 1.3 |  |  |  |
|  | Proiectul se implementează pe teritoriul României, conform pct. 2.2 din Ghid |  |  |  |
|  | Proiectul conţine cheltuielile de informare şi publicitate obligatorii, conform ghidului |  |  |  |
|  | Durata maximă de implementare a proiectului nu depaseste termenul prevăzut în ghid |  |  |  |
|  | Suma cheltuielilor de consultanta prevazute la punctele 3.a) si 3.b) din tabelul aferent capitolului de cheltuieli eligibile din ghidul solicitantului, nu depaseste 10% din valoarea eligibila a proiectului. |  |  |  |
|  | Totalul cheltuielilor pentru instruire / formare profesională specifică şi a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect nu depasesc 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 |  |  |  |
|  | Proiectul respectă principiul neutralităţii tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluţie tehnologică, hardware sau software) şi oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare |  |  |  |
|  | Avizul CTE este pozitiv, respectiv proiectul este conform cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România și cu obiectivele POC, AP2 |  |  |  |

4.3.3 Grila de evaluare tehnico-economică

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterii** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | **Observatii si justificari** |
| **1. MATURITATE** | **85** |  |  |
| **a) Rezultatele si impactul proiectului**  ***0 p****: Proiectul nu contribuie la dezvoltarea serviciilor de e-cultura prin îmbunătățirea accesului publicului la resursele*  *culturale și stimularea sectorul creativ digital prin crearea unei noi piețe pentru servicii digitale şi multimedia*  ***5 p****: Proiectul contribuie parţial la la dezvoltarea serviciilor de e-cultura prin îmbunătățirea accesului publicului la resursele culturale și stimularea sectorul creativ digital prin crearea unei noi piețe pentru servicii digitale şi multimedia*  ***Max. 10 p*** *Proiectul contribuie la dezvoltarea serviciilor de e-cultura prin îmbunătățirea accesului publicului la resursele culturale și stimularea sectorul creativ digital prin crearea unei noi piețe pentru servicii digitale şi multimedia* | 25 |  |  |
| **b) Indicatorii proiectului**  ***0 p****: Indicatorii nu au valori realiste și nu contribuie la dezvoltarea serviciilor TIC pentru e-cultura*  ***10 p****: Indicatorii au valori partial realiste* *și contribuie parţial la dezvoltarea serviciilor TIC pentru e-cultura.*  ***Max. 20 p*** *Indicatorii au valori realiste și contribuie la dezvoltarea serviciilor TIC pentru e-cultura* | 20 |  |  |
| **c) Gradul de pregătire şi maturitate al proiectului**  ***0 p*** *Calendarul de implementare este insuficient detaliat, iar duratele estimate ale activităţilor sunt nerealiste.*  ***7 p*** *Calendarul de implementare este suficient detaliat, iar duratele estimate ale activităţilor sunt nerealiste.*  ***Max 15 p*** *Calendarul de implementare al activităţilor este detaliat şi realist, duratele activităţilor sunt corect estimate, iar succesiunea în timp este logică şi realizabilă. Dosarul/dosarele de achiziţii publice sunt pregătite.* | 15 |  |  |
| **d) Analiza riscurilor**  ***0 p*** *Riscurile nu sunt evaluate complet si corect. Procesul de management al riscurilor nu este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor nu conduc la rezultate eficiente.*  ***12 p*** *Riscurile sunt parțial evaluate. Procesul de management al riscurilor este partial dezvoltat. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt insuficient dezvoltate.*  ***Max 25 p*** *Riscurile sunt evaluate în mod corect. Procesul de management al riscurilor este eficace. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt eficiente.* | 25 |  |  |
| **2. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE** | **15** |  |  |
| **a) Experienţa anterioară a solicitantului în domeniul managementului de proiecte finanţate din surse atrase**  ***0 p:*** *Solicitantul nu are experienţă în domeniul managementului de proiecte finanţate din surse atrase*  ***5 p:*** *Solicitantul are experienţă în managementul proiectelor, dar nu în domeniul relevant pentru apelul lansat*  ***Max. 10 p:*** *Solicitantul are experienţă demonstrabilă (prin documente relevante), în managementul proiectelor finanţate din alte surse si în domeniul relevant pentru apelul lansat.* | 5 |  |  |
| **b) Capacitatea operaţională şi de management a solicitantului**  ***0 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operationala si de management (resurse financiare, tehnice şi umane) scăzută care nu garantează finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia;*  ***10 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operationala si de management (resurse financiare, tehnice şi umane) limitată pentru finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia.*  ***Max. 20 p****: Solicitantul demonstrează o capacitate operaţională si de management (resurse financiare, tehnice şi umane) adecvată finalizării cu succes a proiectului cu grad ridicat de complexitate.* | 10 |  |  |
| **TOTAL** | **100** |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

Lista documentelor necesare la semnarea contractului de finanţare.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Documente verificate** | **Obs.** |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul de stat |  |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local la zi (în cazul în care proiectul se implementează în mai multe locaţii, trebuie depus Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local pentru fiecare locaţie). |  |
|  | Bugetul aprobat al proiectului, semnat si stampilat pe fiecare pagina |  |
|  | Declaraţie pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului (semnată de reprezentantul legal şi ştampilată) |  |
|  | În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire şi specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |  |
|  | Formular de identificare financiară pentru contul în care se va face rambursarea cheltuielilor |  |
|  | Formularul cod 98 - Fisa de fundamentare proiect propus la finantare / finantat din fonduri externe nerambursabile postaderare |  |

**Modificarea contractului de finanţare**

Modificarea Contractului de finanţare se poate face în următoarele condiţii:

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL 7. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

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

**7.1 Mecanismul cererilor de plata**

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

Beneficiarii pot depune cereri de plata sau cereri de rambursare, astfel incat numarul total cumulat al acestora sa nu depaseasca numarul cererilor de rambursare previzionate in contractul de finantare, cu exceptia ultimei cereri care nu poate fi decat de rambursare.

**7.2 Rambursarea cheltuielilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificarea cererilor de rambursare se face de către OIPSI iar autorizarea/plata lor se face de Autoritatea de Management, în termen de maximum 20 zile de la data depunerii acestora. Beneficiarii vor fi informaţi cu privire la sumele autorizate la plată.

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

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

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

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

**7.3 Verificarea achizitiilor publice**

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL 8. MONITORIZAREA SI CONTROLUL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verificarea documentelor**

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

**Vizita de monitorizare**

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

Vizita de monitorizare va urmări:

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

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

**Control şi audit**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL 9. INFORMARE SI PUBLICITATE**

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

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

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

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

**email:** [**fonduri.oipsi@msinf.ro**](mailto:fonduri.oipsi@msinf.ro)

**fax: 021 311 39 19**

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

**CAPITOLUL 10. ANEXE**

Anexa 1: Cererea de finanţare

Anexa 2: Studiul de fezabilitate

Anexa 3: Acordul de parteneriat

Anexa 4: Proiect tehnic

Anexa 5: Declaratia de eligibilitate

Anexa 6: Declaratia angajament

Anexa 7: Model CV

Anexa 8: Grila de verificare administrativă

Anexa 9: Grila de verificare a eligibilităţii

Anexa 10: Grila de evaluare tehnico-economică

Anexa 11: Opis

**CAPITOLUL 11. Glosar de termeni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AADR** | Agenția pentru Agenda Digitală a României |  |
| **ANCOM** | Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații |  |
| **ANOFM** | Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă |  |
| **API** | Application Programming  Interface |  |
| **B2B** | Business to business (care adresează  companiile) | Termen asociat prestărilor de servicii, vânzărilor, schimburilor, contractelor în care clientul este tot o firmă.  Expresia se folosește mai ales în legătură cu comerțul  electronic. |
| **B2C** | Business to consumer (care adresează  consumatorul final) | Termen asociat activităților (de comerț) care se adresează  direct consumatorului persoană fizică. Expresia este  frecvent asociată comerțului electronic. |
| **B2G** | Business to government (care adresează  instituțiile guvernamentale) |  |
| **Backbone** |  | Rețea de transmisiuni de mare capacitate, aflată pe  nivelul maxim ierarhic instalat în cadrul rețelei unui  operator, care leagă diverse noduri importante de trafic  aflate în regiuni diferite. |
| **Backhaul** |  | Segment de rețea care asigură transportul traficului de  la/către primul punct semnificativ de agregare/rutare din  rețeaua corespunzătoare de acces (sau care ar putea fi  conectat la o rețea de acces) spre/dinspre o rețea  backbone națională. |
| **BEI** | Banca Europeană de Investiții |  |
| **BERD** | Banca Europeană pentru Reconstrucție și  Dezvoltare |  |
| **Big Data** |  | Concept ce reprezintă instrumentele și modalitățile de  procesare a seturilor de date complexe ce nu permit o  abordare tradițională |
| **BM** | Banca Mondială |  |
| **Broadband** | Comunicații de bandă largă | În sistemele de transmisie broadband, semnalele multiple  (voce, date, semnal video) sunt transmise simultan pe  același suport fizic folosindu-se tehnica de multiplexare în  frecvență. O conexiune broadband este un tip de acces la  Internet de viteză mare (minim 128kb/sec). |
| **CDI** | Cercetare-Dezvoltare și Inovare |  |
| **CE** | Comisia Europeană |  |
| **CEF** | Connecting Europe Facility | Program al Comisiei Europene ca parte din strategia  Europa 2020, dedicate stimulării și sprijinirii proiectelor ce  au în vedere dezvoltarea și implementarea de  infrastructuri de servicii digitale. |
| **CERT-RO** | Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică |  |
| **CIIP** | Critical Information Infrastructure Protection | Unitate din cadrul ENISA ce are rolul de a asista în  dezvoltarea și implementarea instrumentelor necesare  protecției împotriva riscurilor de securitate cibernetică |
| **Cloud**  **Computing** | Cloud Computing | Concept ce reprezintă un ansamblu oferit unitar și  compus din servicii, aplicații, stocare de date șd  infrastructură distribuită. |
| **CTE** | Comitetul Tehnico-Economic pentru  Societatea Informațională | Organism inter-instituțional, fără personalitate juridică  care asistă MSI în relația cu autoritățile publice în vederea  realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor  guvernamentale privind dezvoltarea Societății  Informaționale. |
| **eCommerce** | Comerț electronic | Activitatea de cumpărare sau vânzare prin intermediul  transmiterii de date la distanță, specifică politicii  expansive a marketingului companiilor comerciale. Prin  intermediul Internetului se dezvoltă o relație de servicii și schimb de mărfuri între ofertant și viitorul cumpărător |
| **EEA** | European Economic Area |  |
| **eGovernment** | eGuvernare/ Guvernare electronică | Conceptul definește generic utilizarea noilor tehnologii de  comunicare și a aplicațiilor informatice de către  administrația publică centrală și locală în scopul  eficientizării activității aparatului administrativ și a  creșterii calității serviciilor publice. |
| **eInclusion** | Incluziune socială |  |
| **Indicator de rezultat:** |  | *Indicatorii de rezultat se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de menţinere obligatorie a investiţie* |
| **Indicator de realizare:** |  | *Indicatorii de realizare se monitorizează /raportează la sfârşitul perioadei de implementare* |
| **ENISA** | European Network and Information Security Agency (Agenția Europeană pentru Securitatea Rețelelor Informatice și a Datelor) |  |
| **FEADR** | Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală |  |
| **FOI** | Freedom of Information (Libertatea de  informare) |  |
| **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. |
| **Government**  **Enterprise**  **Architecture** | Arhitectură pentru structura guvernamentală | Colecție de practici, resurse, metodologii și reglementări  specifice care aplicate activ și iterativ conduc spre o  implementare coerentă a sistemelor informaționale din  România, pornind de la obiectivele și misiunea fiecărei  instituții publice și luând în considerare imaginea de  ansamblu și viziunea definită pentru întreaga  Administrație Publică. |
| **Grad de**  **sofisticare** | Grad de sofisticare | La nivel European există 5 grade de sofisticare a serviciilor  electronice: informarea, interacțiunea, interacțiunea  bidirecțional, tranzacționarea și personalizarea. |
| **IMM** | Intreprinderi Mici și Mijlocii |  |
| **INS** | Institutul Național de Statistică |  |
| **JRC** | Joint Research Centre, Comisia Europeană |  |
| **KPI** | Key Performance Indicators (Indicatori de  Performanță) | KPI ajută o organizație să își definească și să-si măsoare  progresul, ținând cont de măsura în care își atinge  obiectivele. |
| **LTE** | Long-Term Evolution | Ultima generație de standarde pentru comunicații  mobile, cunoscut și ca 4G. |
| **Life Events** | Evenimente de viață | Servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale  care servesc unui eveniment major al interacțiunii  cetățenilor și mediului de afaceri cu administrația publică  din România |
| **Life-Long-**  **Learning (LLL)** | Învățare pe tot parcursul vieții |  |
| **MAI** | Ministerul Afacerilor Interne |  |
| **Malware** | Malware | Un tip de software proiectat intenționat pentru  deteriorarea unui computer sau infiltrarea în el, sau/și  deteriorarea ori infiltrarea în întregi rețele de computere,  fără consimțământul proprietarului respectiv. |
| **MCSI** | Ministerul Comunicatiilor si pentru Societatea Informațională |  |
| **Narrowband** | Conexiune narrowband | Conexiune de tip acces dial-up prin linie telefonică  obișnuită sau conectare ISDN; conexiunea narrowband  (3G, ex. 2G+/GPRS etc.) este utilizată de pe telefonul  mobil sau smartphone cu ajutorul unui modem conectat  la laptop. |
| **NGA** | Next Generation Access (Acces de ultimă  generație) | O rețea de acces prin cablu compusă în întregime sau în  parte din elemente optice, care este capabilă să ofere  servicii de acces în bandă largă cu capacități optimizate în  comparație cu capacitățile oferite de rețelele tradiționale,  pe bază de fire de cupru. |
| **NGN** | Next Generation Network (Rețele de ultimă generație) | O rețea bazată pe comutație de pachete, capabilă să  furnizeze servicii de comunicații electronice și să utilizeze  multiple tehnologii de transport de bandă largă, cu  asigurarea calității serviciilor în întreaga rețea, în cadrul  căreia funcțiile asociate serviciilor sunt independente de  tehnologiile de transport cu care relaționează. Acest tip  de rețea este capabil să ofere accesul nerestricționat al  utilizatorilor la diferiți furnizori de servicii, suportând  mobilitate generală pentru furnizarea consecventă și  ubicuă a serviciilor către utilizatori. |
| **OER** | Open Educational Resources (Resurse  educaționale deschise) | Accesul deschis la resurse educaționale, facilitat de  tehnologiile informației și comunicațiilor, pentru  consultare, utilizare și adaptare de către comunitatea  utilizatorilor, în scopuri necomerciale. |
| **OGP** | Open Government Partnership | Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă |
| **One Stop Shop** | One Stop Shop | Portal integral de servicii de la care un cetățean /  operator economic poate întreprinde toate activitățile  necesare cerințelor sale. |
| **Open Data** | Open Data | 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. Aceste date pot fi  refolosite de către societatea civilă, fără însă a crea  obligații legale din partea furnizorului de astfel de date. |
| **PNDR** | Programul Național de Dezvoltare Rurală |  |
| **POC** | Programul Operațional Competitivitate |  |
| **POCA** | Programul Operațional Capacitate  Administrativă |  |
| **POCU** | Programul Operațional Capital Uman |  |
| **POR** | Programul Operațional Regional |  |
| **POSCCE** | Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice |  |
| **POSDRU** | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane |  |
| **SNADR** | Strategia Nationala privind Agenda Digitala pentru Romania 2020 | Aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 245/2015 |
| **Social Media** | Media Sociale | Un grup de instrumente (site-uri web și soft-uri/aplicații)  construite pentru a facilita comunicarea utilizatorilor de  Internet și crearea, distribuirea și schimbul de conținut. |
| **Start-up** | Start-up | Microîntreprindere sau întreprindere mică, cu  personalitate juridică, înființată în conformitate cu legea  31/1990, cu modificările și completările ulterioare,  proiectată pentru a căuta modele de afaceri repetabile si  scalabile. Aceste companii, în general, nou create, sunt  într-o fază de dezvoltare și cercetare pentru piețe. |
| **Stakeholder** |  | Entitate sau parte interesată într-o anumită inițiativă, sau  care deja este implicată într-o inițiativă (poate fi vorba  despre o persoană fizică,juridică, întreprindere de orice  natură, din sectorul public ori privat). |
| **SWOT** | SWOT (Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats) | Metodă folosită în mediul de afaceri, pentru a ajuta la  proiectarea unei viziuni de ansamblu. |
| **TIC** | Tehnologia Informației și a Comunicațiilor |  |
| **TNS** | http://www.tnsdigitallife.com/about | Studiu global al atitudinilor și comportamentelor online al  oamenilor. |
| **TOE** | Tonne of oil equivalent | Unitate de măsură |
| **UE** | Uniunea Europeană |  |
| **UE15** | UE15 | Grupul UE15 include următoarele țări: Austria, Belgia, Danemarca, Finlanda, Franța, Germania, Grecia, Irlanda,  Italia, Luxemburg, Olanda, Portugalia, Regatul Unit al  Marii Britanii, Spania, și Suedia |
| **USTDA** | The U.S. Trade and Development Agency |  |
| **Web 2.0** | Web 2.0 | Instrumente interactive și colaborative ale Internetului  (ex. blog, webminar) |
| **Wireless** | Fără fir/fără cablu | Tehnologie de transmisiuni prin unde radio a semnalelor  de comunicații care utilizează ca mediu de transmisiuni  aerul, destinată transportării datelor și vocii (informație  sonoră) prin nodurile de rețea. |

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