



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROGRAMUL OPERAȚIONAL AJUTORAREA PERSOANELOR DEZAVANTAJATE 2014 - 2020

GHIDUL SOLICITANTULUI

ASISTENȚĂ TEHNICĂ POAD 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



CUPRINS

SECȚIUNEA I – INFORMAȚII GENERALE DESPRE APELUL DE PROIECTE	2
Definiții	2
1.1. Scopul Ghidului	3
1.2. Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020	3
1.3. Scopul asistenței tehnice finanțate din POAD.....	4
1.4. Tipul apelurilor de proiecte și perioada de depunere a cererilor de finanțare	5
1.5. Tipuri de activități care vor fi sprijinite	5
1.6. Tipurile de solicitanți eligibili.....	6
1.7. Organizațiile partenere.....	7
1.8. Grup țintă.....	7
1.9. Perioada de implementare a proiectelor	7
1.10. Indicatori specifici de program	8
1.11. Alocarea financiară stabilită pentru apelul de proiecte, rata de cofinanțare	8
1.12. Contribuția națională și contribuția publică.....	9
1.13. Calendarul de primire a proiectelor	9
SECȚIUNEA II – REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII	10
2.1. Eligibilitatea cheltuielilor	10
SECȚIUNEA III – COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE	14
3.1. Descriere generală.....	14
SECȚIUNEA IV – PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	17
SECȚIUNEA V – CONTRACTAREA PROIECTELOR.....	17
LISTĂ ANEXE	18



UNIUNEA EUROPEANĂ



SECȚIUNEA I – INFORMAȚII GENERALE DESPRE APELUL DE PROIECTE

Definiții

Se aplică următoarele definiții:

1. „*asistență materială de bază*” înseamnă bunuri de consum de bază cu o valoare limitată, pentru uzul personal al persoanelor celor mai defavorizate, de exemplu îmbrăcăminte, încălțăminte, articole de igienă, materiale școlare și saci de dormit;
2. „*cele mai defavorizate persoane*” înseamnă persoane fizice, care pot fi persoane individuale, familii, gospodării sau grupuri constituite din persoane, ale căror nevoi de asistență au fost stabilite în funcție de criterii obiective stabilite de către autoritățile naționale competente în consultare cu actorii din sector, evitând conflictele de interese, sau care sunt definite de organizațiile partenere și care sunt aprobate de către autoritățile naționale competente respective și care pot include elemente necesare pentru a ajunge la persoanele cele mai defavorizate din anumite zone geografice;
3. „*organizații partenere*” înseamnă organisme publice și/sau organizații nonprofit care livrează alimentele și/sau asistența materială de bază, atunci când este cazul, și oferă totodată măsuri auxiliare, direct sau prin intermediul altor organizații partenere, sau care au activități care vizează direct incluziunea socială a celor mai defavorizate persoane și ale căror operațiuni au fost selectate de către autoritatea de management în conformitate cu articolul 32 alineatul (3) litera (b);
4. „*program operațional de ajutor alimentar și/sau asistență materială de bază*” (menționat și ca „PO I”) înseamnă un program operațional care sprijină distribuția de alimente și/sau asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate, combinată, atunci când este cazul, cu măsuri auxiliare, care vizează reducerea excluziunii sociale a persoanelor celor mai defavorizate;
5. „*operațiune*” înseamnă un proiect, un contract sau o acțiune selectată de autoritatea de management a programului operațional în cauză sau care intră în domeniul ei de responsabilitate și care contribuie la realizarea obiectivelor programului operațional corespunzător;
6. „*beneficiar*” înseamnă un organism public sau privat responsabil de inițierea sau de inițierea și implementarea operațiunilor;
7. „*măsuri auxiliare*” înseamnă activitățile prevăzute în plus față de distribuția de alimente și/sau asistența materială de bază, cu scopul de a atenua excluziunea socială și/sau a rezolva urgențele sociale, într-o manieră mai autonomizantă și mai sustenabilă, de exemplu orientări cu privire la un regim alimentar echilibrat și sfaturi de gestionare a bugetului;
8. „*cheltuieli publice*” înseamnă contribuția publică la finanțarea operațiunilor a cărei sursă este bugetul autorităților publice naționale, regionale sau locale, din bugetul Uniunii reprezentat de fond, din bugetul organismelor publice sau din bugetul asociațiilor de autorități publice sau al oricărui organism de drept public în sensul art. 1 alin. (9) din Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului;



UNIUNEA EUROPEANĂ

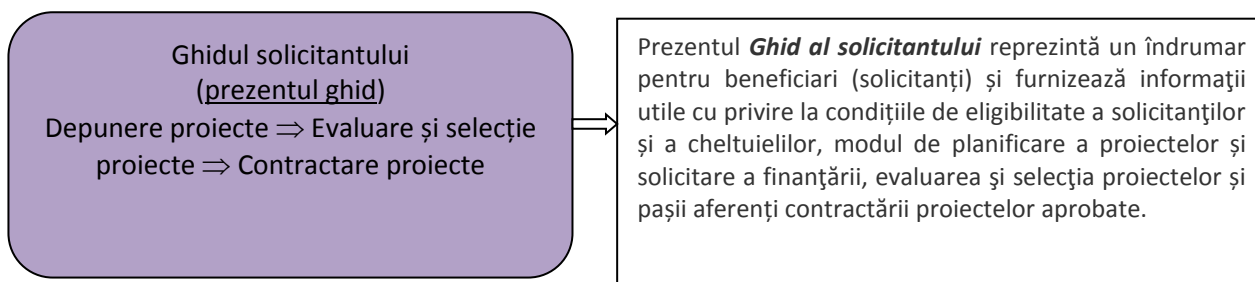


1.1. Scopul Ghidului

Prezentul Ghid al solicitantului se aplică mecanismului de depunere și evaluare proiecte în cadrul Asistenței Tehnice a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020 (POAD).

Acest document a fost elaborat de Autoritatea de Management și este adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de asistență tehnică necesare punerii în aplicare a POAD.

Ghidul răspunde cerințelor art. 32, alin. 3, lit. c din Regulamentul UE nr. 223/2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane (FEAD), care prevăd obligativitatea de a oferi beneficiarului un document care stabilește condițiile acordării sprijinului pentru fiecare operațiune, inclusiv cerințele specifice privind produsele sau serviciile care urmează a fi furnizate în cadrul operațiunii, planul de finanțare și termenul îndeplinirii.



Solicitanții sunt încurajați să citească cu atenție prevederile cuprinse în prezentul **Ghid al solicitantului** și în anexele sale.

În cazul în care, după parcurgerea prezentului document aveți întrebări legate de pregătirea și completarea cererii de finanțare, le puteți adresa AM POAD la adresa de e-mail cabinet.posdru@fonduri-ue.ro

1.2. Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020

Programul Operațional de Ajutorare a Persoanelor Dezavantajate 2014-2020, aprobat de Comisia Europeană în noiembrie 2014 prin Decizia nr. C(2014) 9102¹, contribuie la reducerea precarității alimentare și materiale grave în România.

Alocarea financiară pentru acest Program Operațional este de 518.838.876 euro, din care 441.013.044 euro reprezintă contribuția din partea Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane (85%), iar 15% reprezintă cofinanțarea națională.

Tipul de asistență materială oferită prin	Cheltuieli publice
---	--------------------

¹ modificat prin Decizia nr. C(2015)7016 din octombrie 2015, respectiv Decizia nr. C(2017)1086 din februarie 2017



UNIUNEA EUROPEANĂ



POAD	
P1 - precaritate alimentară (lipsa alimentelor de bază)	409.496.933
din care, măsuri auxiliare	0
P2 – precaritate materială de bază - Total	83.400.000
P2.1 - precaritate materială de bază (lipsa materialelor școlare)	27.000.000
din care, măsuri auxiliare	0
P.2.2. – precaritate materială de bază (lipsa trusourilor pentru nou-născuți)	12.000.000
din care, măsuri auxiliare	0
P.2.3. – precaritate materială de bază (lipsa articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, saci de dormit etc.)	6.000.000
din care, măsuri auxiliare	0
P.2.4 – precaritate materiala de bază (lipsa produselor de igienă)	38.400.000
Din care, măsuri auxiliare	0
Asistență tehnică	25.941.943
Total	518.838.876

Sistemul instituțional pentru implementarea programului este format din următoarele organisme cheie:

Beneficiari:

1. Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, în calitate de Beneficiar, responsabil de inițierea și implementarea operațiunilor, cu excepția celor privind materialele școlare;
2. Ministerul Educației Naționale, în calitate de Beneficiar, responsabil de inițierea și implementarea operațiunilor privind materialele școlare;

Organizații partenere:

Organizații partenere, organisme publice și/sau organizații nonprofit care distribuie alimentele și/sau asistența materială de bază, atunci când este cazul, și oferă totodată măsuri auxiliare, direct sau prin intermediul altor organizații partenere;

Sistemul de management:

1. Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management, responsabilă cu gestionarea programului operațional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;
2. Autoritatea de Certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în calitate de Autoritate de Certificare pentru POAD;
3. Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României, în calitate de Autoritate de Audit pentru POAD.

1.3. Scopul asistenței tehnice finanțate din POAD

POAD subliniază faptul că reușita implementării programului constă și în operaționalizarea sistemului său de implementare.



Astfel, în condițiile respectării unui plafon de 5% din sumele alocate din fond, vor fi finanțate pregătirea, gestionarea, monitorizarea, asistența administrativă și tehnică, auditul, informarea, măsurile de control și evaluare necesare implementării programului. Vor fi finanțate, de asemenea, asistența tehnică și consolidarea capacităților organizațiilor partenere (conform Art 27 (4) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014).

Asistența tehnică a POAD urmărește trei obiective principale:

- eficiența și eficacitatea operaționalizării programului;
- reducerea constrângerilor administrative în operaționalizare;
- dezvoltarea capacității Beneficiarilor, organizațiilor partenere, autorității de management, autorității de certificare sau autorității de audit, în vederea sprijinirii, în modul cel mai eficient, eficient și sustenabil, a unui număr cât mai mare de destinatari finali.

Rezultatul urmărit este un sistem de management, control și implementare matur care să asigure derularea în bune condiții a acțiunilor/activităților și atingerea obiectivelor programului operațional.

1.4. Tipul apelurilor de proiecte și perioada de depunere a cererilor de finanțare

Apelul de proiecte privește operațiuni de asistență tehnică, este necompetitiv, cu depunere continuă. Apelul se va închide la momentul utilizării fondurilor disponibile, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.

Sistemul informatic MySMIS 2014 va fi deschis în termen de 10 zile lucratoare de la aprobarea prezentului ghid și se va închide la momentul epuizării fondurilor sau la momentul închiderii programului operațional.

1.5. Tipuri de activități care vor fi sprijinite

Activități eligibile:

1.Întărirea capacității administrative de a asigura managementul, controlul și auditul programului operațional și de a implementa efectiv programul operațional

Institutiile care asigură managementul și implementarea (inclusiv direcțiile suport ale AM), controlul și auditul programului pot efectua activități de îmbunătățire a calificării personalului, organizarea întâlnirilor, conferințelor, călătoriilor de studiu, atelierelor de lucru, pot asigura creșterea capacității administrative a unității prin achiziția de active fixe corporale și necorporale, leasing operațional de vehicule, achiziția de licențe și softuri, achiziția de echipamente IT și birotică, consumabile și servicii ITC pentru implementarea eficientă a programului. Sunt, de asemenea, eligibile activitățile de networking, deplasările în scopul participării la grupuri de lucru, comitete, ateliere de lucru. AM și Beneficiarii B1 și B2 pot, de asemenea, să își întărească capacitatea administrativă prin achiziția de servicii de consultanță, expertiză, servicii de asigurare a personalului extern.

2.Asigurarea vizibilității fondului, informării și comunicării

Autoritatea de management poate organiza campanii de informare sau orice alte activități de informare a publicului larg și promovare a fondului.



De asemenea, beneficiarii eligibili (B 1 si B2) vor putea derula campanii de informare și publicitate pentru proiect și vor derula orice activitate care rezultă din obligațiile beneficiarului în cadrul proiectului.

3.Sprijinirea activității de control și verificare

Atat autoritatea de management cat si beneficiarii (B1 si B2) vor putea aborda activități de vizite la fața locului, fie prin deplasări ale echipelor celor menționați fie prin achiziția de servicii de verificări și control (achiziția de experți pentru derularea acestor activități). Beneficiarul 1 va putea achiziționa, după caz, și servicii specializate de verificări ale alimentelor (prin contractarea unor laboratoare specializate).

4.Sprijinirea activității de evaluarea programului

Autoritatea de management (prin DGAPE) va putea achiziționa servicii de evaluare a programului și realizarea sarcinilor ce-i revin din obligatiile asumate la nivel de evaluare (inclusiv studiul structurat privind destinatarii finali (conform Regulamentului (UE) 223/2014, art 17 (4).

Unde este cazul, organizațiile partenere pot aplica prin intermediul Beneficiarului (B1 si B2) pentru consolidarea capacității lor administrative de a derula în bune condiții proiectele gândite în parteneriat.

Aceste activități se vor corela cu Programul Operational Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014–2020.

Acțiunile expuse mai sus nu sunt exhaustive.

Acțiunile și cheltuielile din cadrul operațiunii trebuie să fie în conformitate cu nevoile identificate în secțiunea relevantă din cererea de finanțare.

Proiectele nu vor fi eligibile dacă:

- au fost încheiate din punct de vedere material sau au fost implementate integral înainte ca cererea de finanțare în cadrul programului operațional să fie depusă de către beneficiar la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile relevante au fost realizate de către beneficiar;
- beneficiază de sprijin din partea altor surse de finanțare nerambursabile;
- nu iau în considerare și nu promovează egalitatea între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen;
- nu adoptă măsuri adecvate pentru prevenirea oricărei discriminări;

1.6. Tipurile de solicitanți eligibili

În cadrul acestui apel de propuneri de proiecte, solicitanții eligibili sunt:

- ▶ Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE), în calitate de Beneficiar (B1), responsabil de inițierea și implementarea operațiunilor, cu excepția celor privind materialele școlare;
- ▶ Ministerul Educației Naționale (MEN), în calitate de Beneficiar (B2), responsabil de inițierea și implementarea operațiunilor privind materialele școlare;
- ▶ Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE), în calitate de Autoritate de Management, responsabilă cu gestionarea programului operațional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, precum și alte structuri relevante din cadrul MDRAPFE;



- ▶ Autoritatea de Certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în calitate de Autoritate de Certificare pentru POAD;
- ▶ Autoritatea de Audit (AA) de pe lângă Curtea de Conturi a României, în calitate de autoritate de audit pentru POAD.

Pentru organizațiile partenere, accesarea asistenței tehnice se va face de către instituția publică din sistemul de implementare al POAD, care are calitatea de Beneficiar.

1.7. Organizațiile partenere

- ▶ Autorități ale administrației publice locale și centrale și alte instituții publice;
- ▶ Servicii publice deconcentrate ale administrației publice centrale;
- ▶ ONG;
- ▶ Instituții de cult și asociații religioase.

Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene și Ministerul Educației Naționale, în calitate de Beneficiari în cadrul sistemului de implementare POAD, pot asigura pentru organizațiile partenere, prin intermediul proiectelor pe care le depun, asistența tehnică necesară instruirii personalului (financiar, verificări) și achiziționării de echipamente IT, de birotică și softuri pentru sistemul de monitorizare, potrivit nevoilor de implementare a POAD.

Între Beneficiar și organizațiile partenere vor exista acorduri de parteneriat pentru toate activitățile pe care le vor efectua în cadrul proiectului.

1.8. Grup țintă

- ▶ Personalul instituțiilor implicate în gestionarea, controlul, evaluarea, auditul Programului și al structurilor suport ale acestora;
- ▶ Personalul structurilor care au calitatea de Beneficiari ai Programului;
- ▶ Personalul organizațiilor partenere.

1.9. Perioada de implementare a proiectelor

Perioada de implementare a proiectului nu poate depăși 31.12.2023. Proiectele care vor prevedea o perioadă de implementare care depășește această dată vor fi respinse.

Proiectele pot fi implementate în orice perioadă care poate fi încadrată între 1.12.2013 și 31.12.2023.

La completarea cererii de finanțare în sistemul electronic va trebui evidențiată durata fiecărei activități și sub-activități incluse în proiect.



UNIUNEA EUROPEANĂ



1.10. Indicatori specifici de program

Indicatori de realizare imediată (output):

ID	Indicator	Unitate de măsură
POAD 44	Beneficiari/ potențiali beneficiari sprijiniți din POAD	Număr de beneficiari
POAD 45	Angajați FTEs (full time equivalents) din instituțiile care se ocupă de implementarea, gestionarea, controlul și auditul POAD ale căror salarii sunt co-finanțate prin AT	Număr de angajați
POAD 46	Structuri sprijinite din POAD	Număr de structuri
POAD 47	Studii/ analize/ rapoarte/ alte documente strategice/metodologice etc elaborate prin POAD	Număr studii/ analize/rapoarte/ alte documente strategice/ metodologice
POAD 48	Proiecte care vizează întărirea capacității beneficiarilor POAD și organizațiilor partenere	Număr proiecte
POAD 49	Zile participanți la seminarii, grupuri de lucru, schimburi de experiență, instruirii pentru membrii AM POAD și ai structurilor suport ale acestora	Număr zile participanți
POAD 50	Zile participanți la seminarii, grupuri de lucru, schimburi de experiență, instruirii pentru beneficiari POAD și organizațiile partenere ale acestora	Număr zile participanți
POAD 51	Zile participanți la instruire pentru personalul altor structuri de gestionare, control și audit pentru POAD	Număr zile participanți

1.11. Alocarea financiară stabilită pentru apelul de proiecte, rata de cofinanțare

Alocarea financiară pentru acest apel de proiecte este de **25.941.943 Euro**, din care 22.050.651,55 Euro (respectiv 85%) reprezintă contribuția FEAD (sprijinul Uniunii), iar 3.891.291,45 Euro (respectiv 15%) reprezintă contribuția națională.

Cursul de schimb valutar aplicabil este cursul infoeuro aferent lunii de lansare a apelului, respectiv iunie 2017.

Alocarea orientativă aferentă structurilor care pot accesa fondurile aferente asistenței tehnice din POAD este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr.crt.	Beneficiar	Procent din Fond	Valoare maximă (euro)
1.	AM POAD, ACP, AA	3%	15.565.165
2.	MDRAPFE în calitate de B1	1%	5.188.389
3.	MEN în calitate de B2	1%	5.188.389
Total		5%	25.941.943



UNIUNEA EUROPEANĂ



1.12. Contribuția națională și contribuția publică

euro

Beneficiar	Fond (a)	Cofinanțare națională (b)	Cheltuieli publice (c)=(a)+(b)
AM POAD, AA, ACP	13.230.390,25	2.334.774,75	15.565.165
MDRAPFE, în calitate de B1	4.410.130,65	778.258,35	5.188.389
MEN, în calitate de B2	4.410.130,65	778.258,35	5.188.389
Total	22.050.651,55	3.891.291,45	25.941.943

1.13. Calendarul de primire a proiectelor

Data lansării apelului de proiecte: data publicării pe site-ul www.fonduri-ue.ro a Ordinului privind aprobarea Ghidului Solicitantului – Asistență Tehnică POAD.

Data limită de depunere a cererilor de finanțare: 31 decembrie 2023.

- ✓ Cererile de finanțare se depun continuu până ce întreaga alocare financiară va fi epuizată.
- ✓ Cererile de finanțare se evaluează în ordinea înregistrării lor.

Termenul limită pentru implementarea proiectelor: 31 decembrie 2023.



UNIUNEA EUROPEANĂ



SECȚIUNEA II – REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII

2.1. Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile eligibile în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte sunt următoarele:

Categoria MySMIS	Subcategoria MySMIS	Subcategoria poate conține
4 – cheltuieli de leasing	8 – cheltuieli de leasing fără achiziție	Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Echipamente; ▶ Vehicule; ▶ Diverse bunuri mobile și imobile.
8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	16 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli pentru organizarea de campanii de informare realizate de AM ▶ Cheltuieli pentru implementarea de activități de informare și promovare
8 - cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	17 – cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului	<ul style="list-style-type: none"> ▶ cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului
21 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile	64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli cu achiziția de echipamente IT și de birotică, materiale consumabile și accesorii pentru structurile care asigură gestionarea, controlul, auditul și evaluarea programului, pentru unitățile de implementare a proiectelor și pentru organizațiile lor partenere din cadrul POAD;
22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale	76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Costuri de operare a echipamentelor, achiziția de licențe și softuri, ca și servicii ITC pentru implementarea eficientă a programului structurile care asigură gestionarea, controlul, auditul și evaluarea programului, pentru unitățile de implementare a proiectelor și pentru organizațiile lor partenere din cadrul POAD;
25 - cheltuieli salariale	83 - cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli de personal pentru personalul angajat în structura din cadrul unităților de implementare a proiectelor, la nivelul MDRAPFE și MEN, pentru a asigura implementarea adecvată a programului;



UNIUNEA EUROPEANĂ



25 - cheltuieli salariale	88 - cheltuielile AT efectuate pentru remunerarea personalului FESI și FEAD	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli de personal pentru personalul angajat în structura care asigură gestionarea programului.
27 - cheltuieli cu deplasarea	96 - cheltuieli cu deplasarea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli de deplasare și cazare pentru personalul angajat în structurile care asigură gestionarea, controlul, auditul și evaluarea programului și pentru personalul din cadrul unităților de implementare a proiectelor la nivelul MDRAPFE și MEN și al organizațiilor lor partenere din cadrul POAD, conform HG nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
29 - cheltuieli cu servicii	100 – cheltuieli pentru consultanță și expertiză	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli pentru achiziționarea sau realizarea de studii, cercetări de piață, analize; ▶ Cheltuieli pentru consultanță și expertiza tehnică, financiară, contabilă, fiscală și juridică (inclusiv pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii, pentru încheierea unor acorduri/ memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale); ▶ Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de audit în sprijinul activității AM/ACP/AA/structuri de coordonare. ▶ Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de evaluare, inclusiv evaluarea tehnica si financiara a proiectelor si de evaluare de program. ▶ Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care Beneficiarul nu are expertiza necesară.
29 - cheltuieli cu servicii	104 - cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cheltuieli pentru îmbunătățirea calificării, organizarea întâlnirilor, conferințelor, cursurilor, călătoriilor de studiu pentru personalul din structurile care asigură gestionarea, controlul, auditul și evaluarea programului, pentru personalul unităților de implementare a proiectelor și pentru personalul organizațiilor partenere din cadrul POAD;



UNIUNEA EUROPEANĂ



29 - cheltuieli cu servicii	105 – cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului	▶ cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului (multiplicări, traduceri, acces la publicații etc.)
29 - cheltuieli cu servicii	106 - cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.	▶ Cheltuieli cu dezvoltarea și mentenanța sistemului IT care sprijină operarea POAD pentru structurile care asigură gestionarea, controlul, auditul și evaluarea programului și pentru unitățile de implementare a proiectelor finanțate din POAD;
29 - cheltuieli cu servicii	168 – cheltuieli cu servicii de asigurare a personalului extern – cost direct de personal	▶ cheltuieli cu servicii de asigurare a personalului extern – cost direct de personal

Costurile de personal eligibile sunt acele cheltuieli aferente remunerării personalului care are și îndeplinește efectiv atribuții în cadrul structurilor care au ca obiect de activitate gestionarea și implementarea asistenței financiare comunitare acordate României prin Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane. Conform POAD, aceste structuri se regăsesc în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (în calitate de autoritate de management și beneficiar pentru POAD), Ministerului Educației Naționale (în calitate de beneficiar pentru POAD), Autorității de Audit și Autorității de Certificare. Costurile de personal eligibile sunt reprezentate de cheltuielile efectuate cu venitul brut, care include majorarea salarială acordată în temeiul Legii nr. 490/2004, cu modificările și completările ulterioare, mai puțin concediul medical, la care se adaugă contribuțiile legale ale angajatorului:

Calculul valorii eligibile se va estima în bugetul proiectului prin aplicarea procentului aferent atribuțiilor ce vizează POAD prevăzut în fișele de post ale personalului din cadrul structurilor precizate mai sus.

Reguli generale de eligibilitate

a) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii între 1 decembrie 2013 și 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul de finanțare, în conformitate cu art.22 (2) din Regulamentul (UE) nr.223/2014;
- să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr.223/2014, cu excepția formelor de sprijin menționate la art. 25 alin. (1) lit. b), c) și d) din Regulamentul (UE) nr.223/2014;
- să fie în conformitate cu prevederile programului;



- să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat între autoritatea de management și beneficiar;
 - să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
 - să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
 - să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, ținându-se cont de prevederile de la art.25 din Regulamentul (UE) nr.223/2014
- b) Cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor sunt eligibile, în conformitate cu prevederile de la art. 27 din Regulamentul UE nr.223/2014
- c) Cheltuielile realizate în cadrul operațiunilor care au fost încheiate în mod fizic sau implementate integral înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare în cadrul programului nu sunt eligibile indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (3) din [Regulamentul \(UE\) nr. 223/2014](#).

Următoarele costuri nu sunt eligibile pentru a beneficia de sprijin din programul operațional:

- (a) dobânzile aferente datoriilor;
- (b) furnizarea de infrastructură;
- (c) costurile bunurilor second hand;
- (d) taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA.



UNIUNEA EUROPEANĂ



SECȚIUNEA III – COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE

3.1. Descriere generală

Cererea de finanțare se completează integral și exclusiv în portalul MySMIS.

A. Pentru a putea completa și depune o cerere de finanțare este necesar să vă creați un cont de utilizator. Contul de utilizator este creat de către o persoană fizică și poate fi utilizat pentru a gestiona toate proiectele în care acest utilizator este implicat, indiferent de persoana juridică ce administrează proiectele respective.

Persoanele juridice pot deschide cont NUMAI prin intermediul unei persoane fizice.

a. CREARE CONT PERSOANA FIZICA / Autentificare

1. La accesarea MySMIS2014 (<https://2014.mysmis.ro>) primul pas este crearea unui cont de utilizator. Informațiile trebuie să fie reale și conforme cu cele din actul de identitate (pentru cetățenii/rezidenții români) deoarece sistemul informatic realizează verificarea datelor introduse cu baza de date a Ministerului Afacerilor Interne.

2. Trebuie completate TOATE câmpurile obligatorii. Secțiunea aferentă creării contului utilizatorului va cuprinde datele de identificare ale persoanei fizice care creează contul de utilizator: nume de familie, prenume, cetățenie, CNP, serie și nr. act de identitate, adresă etc.

3. Pentru crearea contului este necesară definirea unei parole care să conțină minim 8 caractere, cel puțin o literă mare, o cifră și un caracter special și confirmarea acesteia cu sistemul.

4. După completarea tuturor datelor de înregistrare cu caracter obligatoriu, sistemul informatic trimite un email de activare al contului de utilizator, pe emailul introdus la înregistrare. Link-ul este activ timp de 30 de minute de la momentul salvării datelor.

5. Login-ul în contul de utilizator se poate face în două moduri: e-mail sau nume utilizator generat de sistem și primit de utilizator o dată cu link-ul de activare.

6. Recuperarea parolei pentru cont pe baza adresei de e-mail și a verificării nr., serie act identitate

7. După accesarea contului sunt disponibile următoarele opțiuni:

- i. Solicitarea de înrolare la un proiect;
- ii. Crearea de entități juridice;
- iii. Alegerea unei entități juridice deja create la care utilizatorul a fost deja înrolat;
- iv. Modificarea parolei de cont;
- v. Modificarea datelor de profil;
- vi. Identificarea electronică a utilizatorului.

b. CREARE CONT ENTITATE JURIDICA / Autentificare

8. Pentru crearea unei entități juridice este nevoie de realizarea identificării electronice.

9. Identificare electronică presupune 3 pași:

- i. Descărcarea formularului de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitală.
- ii. Semnarea digitală a documentului descărcat
- iii. Încărcarea în sistem a documentului semnat electronic

10. După realizarea identificării electronice se poate crea entitatea juridică cu completarea datelor solicitate și descărcarea și semnarea electronică a declarațiilor aferente pentru reprezentant legal/imputernicit pentru acea entitate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



11. După crearea entității juridice la aceasta se pot înrola utilizatori și se pot crea asocieri de entități juridice la nivelul proiectelor din portofoliul acelei entități.

12. În urma creării entității juridice, înrolării de utilizatori se pot crea proiecte în sistem, la care se pot asocia entități juridice, de asemenea pe baza unui cod de asociere solicitat entității care a creat proiectul, disponibil în funcția Atribute proiect. Fluxul este același ca la înrolare solicitare/acceptare;

c. INROLAREA = Asocierea unei persoane fizice la o persoană juridică

13. Pentru înrolarea la o persoană juridică pentru a crea și edita proiecte pentru aceeași persoană juridică este necesară cunoașterea unui cod de înrolare obținut de la persoana juridică unde se dorește înrolarea. După solicitarea de înrolare trebuie primit acceptul din partea entității. După primirea acceptului se pot crea și edita proiecte pentru aceeași persoană juridică.

d. Începerea completării unei SOLICITARI de FINANȚARE

14. Crearea de proiecte în sistem presupune definirea unui titlu și alegerea apelului pe care va fi depus proiectul (din lista tuturor apelurilor deschise în acel moment).

15. Utilizatorul înrolat unei entități juridice (persoana fizică asociat unei entități persoane juridice) va putea vedea și va putea alege din toate proiectele create pe aceeași entitate juridică.

16. După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date pe structura definită de AM/OI la apelul ales pentru acel proiect.

17. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celălalt, sau utilizând aleator funcțiile din stânga ecranului.

18. Sistemul permite atasarea de documente, în funcție de necesitățile stabilite în Ghidurile Condiții Specifice.

19. După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora !

20. Sistemul permite vizualizarea tuturor informațiilor introduse în cererea de finanțare prin funcția de la meniul „Vizualizare proiect”

21. Pentru transmiterea proiectului se vor parcurge următorii pași:

pas 1 - se selectează funcția „Transmitere proiect”;

pas 2 - se apasă butonul „Blocare editare proiect”;

pas 3 - se confirmă continuarea procesului;

pas 4 - se poate genera cererea de finanțare în format pdf;

pas 5 - la final se transmite documentul generat semnat electronic; Acest document va fi semnat electronic de persoana identificată electronic ca fiind reprezentant legal/imputernicit pentru aceeași entitate juridică.

B. Pentru comunicarea cu autoritatea de management despre progresul procesării cererii de finanțare este necesar să introduceți o adresă validă de e-mail pe care să o verificați în mod frecvent.

C. Identificarea electronică – datele pot fi introduse în sistemul electronic de către orice persoană fizică (cu respectarea pașilor de mai sus privind crearea contului) însă, pentru a fi recunoscute ca o aplicație și a intra în procesul de evaluare TREBUIE validate printr-o semnătură electronică a reprezentantului legal sau a împuternicitului legal a persoanei juridice care solicită finanțarea.

D. Pentru înregistrarea semnăturii electronice este necesară completarea formularului „Înregistrare Semnătura Electronica MySMIS” și semnarea lui cu un certificat existent deținut de reprezentantul legal sau persoana împuternicită a solicitantului de finanțare nerambursabilă.



a. Procurarea semnăturii electronice :

i. Semnătura electronică este eliberată la cerere de către furnizorii de certificate digitale, lista acestora fiind disponibilă pe site-ul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, unde este actualizat periodic Registrul furnizorilor de servicii de certificare pentru semnatura electronica (<http://www.mcsi.ro/Minister/Domenii-de-activitate-ale-MCSI/Tehnologia-Informatiei/Servicii-electronice/Semnatura-electronica>)

ii. Autoritatea de certificare a semnăturii electronice va verifica datele din documentul dvs. și va valida semnătura electronică.

E. Utilizatorul persoană fizică va crea profilul persoanei juridice pe care o reprezintă. Dacă persoana juridică există deja în baza de date, aceasta poate fi căutată după nume, numărul de înregistrare de la Registrul Comerțului sau CUI. În caz contrar se vor completa toate câmpurile afișate de sistem. Aceste câmpuri conțin date generale care au caracter obligatoriu, cum ar fi: data înființării, clasificare economică, sediul social, date financiare pentru ultimii trei ani raportate la organele abilitate ș.a. Un capitol important este reprezentat de datele referitoare la finanțări anterioare, în care sunt introduse informații necesare evaluării experienței anterioare (de ex. valoare și durată proiect, rol în proiect, domeniu proiect, obiective, rezultate, activități etc.).

F. Atât solicitantul, cât și partenerul vor trebui să încarce în sistem un set de declarații standard care să certifice încadrarea în criteriile de eligibilitate menționate în prezentul ghid, precum și în ghidul solicitantului aferent propunerii de proiect pentru care se solicită finanțarea.

G. Cele mai importante date care trebuie completate sunt datele referitoare la proiect, solicitate în secțiunile: 1. Solicitant/2. Atribute proiect/3. Responsabil de proiect/4. Persoana de contact/5. Capacitate solicitant/6. Localizare proiect/7. Obiective proiect/8. Rezultate așteptate/9. Context/10. Justificare/11. Grup țintă/12. Sustenabilitate/13. Relevanță/14. Riscuri/15. Principii orizontale/16. Metodologie/17. Indicatori prestabiliți/18. Indicatori suplimentari proiect/ 19. Plan de achiziții/ 20. Resurse umane implicate/ 21. Resurse materiale implicate /22. Activități previzionate/ 23. Buget - Activități și cheltuieli/ 24. Buget – Plan anual de cheltuieli/25. Buget – Rezultate/26. Buget – Localizare geografică/27. Buget – Tema secundară FSE/ .”. Toate aceste secțiuni conțin în cea mai mare parte informații structurate, solicitantul trebuind să aleagă dintr-o listă predefinită parametrul adecvat aplicației sale. De exemplu, pentru a preciza categoria de beneficiar de finanțare, solicitantul va alege din lista prestabilită tipul în care se încadrează (societate comercială, ONG, instituție a administrației publice centrale, instituție a administrației publice locale etc.).

Cererea de finanțare se va completa electronic în sistemul electronic MySMIS 2014, completând secțiunile relevante conform instrucțiunilor din Anexa 1 (Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare). Transmiterea cererii se va face prin sistemul MySMIS2014. Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență Direcției Generale PECU. Vă rugăm să aveți în vedere manualele de utilizare a sistemului informatic MySMIS2014+, disponibile la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.



UNIUNEA EUROPEANĂ



SECȚIUNEA IV – PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

În cadrul mecanismului **noncompetitiv**, cererile de finanțare depuse pentru finanțare vor fi verificate atât din punct de vedere al conformității administrative și al eligibilității cât și din punct de vedere tehnico-financiar de către o comisie de evaluare, pe baza unei grile de evaluare (Anexa 2). Evaluarea proiectelor se va realiza de către AM cu ajutorul unor experți interni.

Operațiunea va fi admisă dacă cererea de finanțare primește DA la toate criteriile conformității administrative și eligibilității și un punctaj total de peste 40 de puncte la criteriile tehnico-financiare. Experții evaluatori/AM pot propune modificarea bugetului proiectului, în sensul reducerii acestuia sau în sensul reîncadrării unor cheltuieli pe care solicitantul le-a încadrat greșit. Modificările sunt considerate ca fiind acceptate de solicitant dacă acesta semnează decizia/contractul de finanțare pe baza cererii de finanțare modificate.

Comisia de evaluare poate solicita clarificări în cazul identificării unor neclarități/necorelări în cererea de finanțare sau în anexele și documentele aferente. Comisia de evaluare poate solicita prin Solicitarea de clarificări inclusiv revizuirea și retransmiterea cererii de finanțare, dacă este cazul. Solicitantul transmite clarificările în condițiile și în termenul limită precizate în solicitarea de clarificări, respectiv 10 zile lucrătoare. În caz contrar, cererea de finanțare se va verifica doar pe baza informațiilor existente.

Având în vedere tipul procedurii aplicabile POAD și anume procedura noncompetitivă cu depunere continuă, datorită faptului că aplicațiile sunt declarate admise ca urmare a procesului de evaluare și datorită faptului că măsurile finanțate au Beneficiari unici, toate operațiunile care sunt declarate admise vor fi selectate la finanțare, în limita fondurilor disponibile și **NU se vor depune contestații** cu privire la rezultatul procesului de evaluare.

Aspectele verificate se regăsesc în Anexa 2 - Grila de evaluare a cererii de finanțare Asistență Tehnică POAD.

SECȚIUNEA V – CONTRACTAREA PROIECTELOR

Toate cererile de finanțare care au fost aprobate spre finanțare vor intra în procesul de contractare care se finalizează cu semnarea contractului de finanțare.

Dacă propunerea de proiect îndeplinește toate cerințele impuse de procesul de evaluare, Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte din cadrul AM POAD va întocmi documentele necesare în vederea aprobării finanțării proiectului.

În situația în care Beneficiarul este o structură fără personalitate juridică din cadrul MDRAPFE – se va semna Decizie de finanțare, conform modelului din Anexa 3.

În situația în care Beneficiarul este o altă structură cu personalitate juridică – se va semna Contract de finanțare, conform modelului din Anexa 4.

La pregătirea contractului/deciziei de finanțare, AM POAD va utiliza modelul de contract/decizie de finanțare prezentat în cadrul anexelor 3 și 4 la prezentul Ghid.



LISTĂ ANEXE

Anexa 1. Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare

Anexa 2. Grila de evaluare a cererii de finanțare Asistență Tehnică POAD

Anexa 3. Modelul deciziei de finanțare condiții generale însoțit de anexele aferente respectiv Anexa 1 Condiții specifice, Anexa 3 Măsuri de informare și publicitate și Anexa 4 Monitorizarea și raportarea

Anexa 4. Modelul contractului de finanțare condiții generale însoțit de anexele aferente respectiv Anexa 1 Condiții specifice, Anexa 3 Măsuri de informare și publicitate și Anexa 4 Monitorizarea și raportarea