

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

---

***GHIDUL SOLICITANTULUI CONDIȚII SPECIFICE  
AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ  
POCU 2014-2020***

---

Aprilie 2017

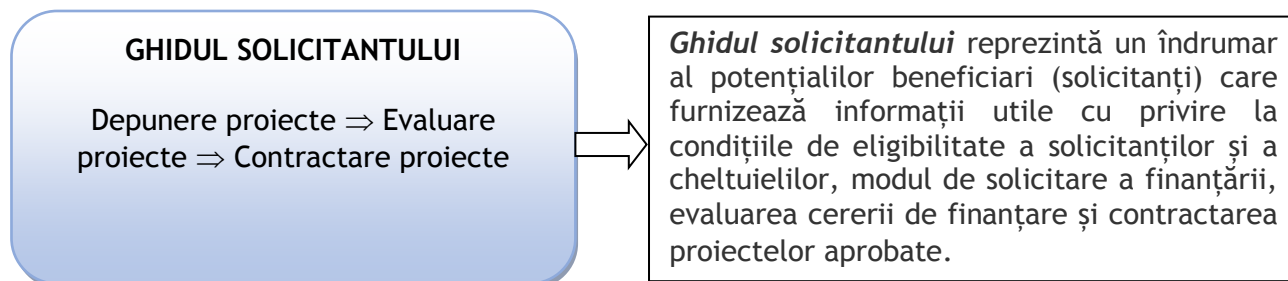
## CUPRINS

SECȚIUNEA I - INFORMAȚII GENERALE DESPRE APELUL DE PROIECTE .....	3
I.1. Scopul ghidului .....	3
I.2. Programul Operațional Capital Uman - Axa 7 Asistență Tehnică.....	3
I.3. Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific, rezultat așteptat .....	4
I.4. Tipul apelurilor de proiecte și perioada de depunere a cererilor de finanțare ....	4
I.5. Tipuri de activități care vor fi sprijinite .....	5
I.6. Perioada de implementare a proiectelor .....	7
I.7. Grupuri țintă .....	7
I.8. Indicatori specifici de program .....	7
I.9. Bugetul alocat AP7 Asistență Tehnică POCU .....	8
I.10. Calendarul de depunere a proiectelor și bugetul alocat programului.....	8
SECȚIUNEA II - ELIGIBILITATEA PROIECTULUI, SOLICITANȚILOR ȘI CHELTUIELILOR.....	9
II.1. Eligibilitatea proiectului .....	9
II.2. Eligibilitatea solicitantului.....	9
II.3. Eligibilitatea cheltuielilor .....	10
II.4. Finanțarea proiectului.....	17
SECȚIUNEA III - COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE.....	18
Pasul 1: Completarea Cererii De Finanțare .....	18
Pasul 2: Transmiterea Cererii De Finanțare .....	22
SECȚIUNEA IV - EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE ȘI APROBAREA PROIECTULUI ....	23
Pasul 1: Evaluarea Cererilor De Finanțare .....	23
Pasul 2: Depunerea Și Soluționarea Contestațiilor .....	24
SECȚIUNEA V - CONTRACTAREA PROIECTELOR .....	24
ANEXE.....	26

## SECȚIUNEA I - INFORMAȚII GENERALE DESPRE APELUL DE PROIECTE

### I.1. Scopul Ghidului

Prezentul Ghid al solicitantului se aplică mecanismului de depunere și evaluare proiecte în cadrul Axei Prioritare 7 Asistență Tehnică (AP7) a Programului Operațional Capital Uman (POCU).



Solicitanții sunt încurajați să citească cu atenție prevederile cuprinse în prezentul Ghid al solicitantului condiții specifice și în anexele sale, disponibile prin intermediul portalului fondurilor europene [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro).

În cazul în care, după parcurgerea prezentului document aveți întrebări legate de pregătirea și completarea cererii de finanțare, le puteți adresa Autorității de Management (AM POCU) la adresa de e-mail [atpocu@fonduri-ue.ro](mailto:atpocu@fonduri-ue.ro).

### I.2. Programul Operațional Capital Uman - Axa 7 Asistență Tehnică

Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020 (POCU) aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)1287 din data de 25.02.2015, **modificat prin Decizia CE nr. C(2017) 1722 din data de 13.03.2017 (scrisoarea DG EMPL Ares(2017)1596914 - 24.03.2017)**, reprezintă un document strategic care stabilește prioritățile de investiții, obiectivele și acțiunile asumate de către România în domeniul resurselor umane, continuând investițiile realizate prin FSE în perioada 2007-2013 și contribuind la atingerea obiectivului general al Acordului de Parteneriat 2014-2020, acela de a reduce disparitățile de dezvoltare economică și socială dintre România și SM ale UE, fiind unul din cele 8 programe operaționale prevăzute în Acordul de Parteneriat 2014 - 2020.

AP7 POCU va viza toate regiunile. Această abordare a fost aleasă datorită naturii specifice a activităților susținute în cadrul AP7, care urmărește atât acțiuni la nivel național, cât și acțiuni la nivel regional sau local, care să răspundă nevoilor comunităților și grupurilor sprijinite, fără condiționări legate de distribuția teritorială.

Scopul măsurilor vizate prin intermediul AP7 este de a consolida capacitatea administrativă și operațională a AM și OI POCU de a gestiona și implementa eficient POCU, de a consolida capacitatea beneficiarilor POCU de a implementa proiecte de tip FSE și de a crește gradul de informare al potențialilor beneficiari și al beneficiarilor privind oportunitățile POCU și posibilitățile de accesare a fondurilor de tip FSE, esențiale pentru implementarea eficientă a proiectelor și atingerea obiectivelor POCU. În subsidiar asistența tehnică are ca scop să sprijine

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

continuu procesele de management pentru pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea, evaluarea, managementul financiar, publicitatea, controlul și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene și cele naționale.

Acțiunile sunt complementare celor sprijinite în cadrul PO Asistență Tehnică (POAT) stabilit la nivel național fiind asociate responsabilităților AM POCU și sarcinilor care țin direct de asigurarea unei implementări cu succes a programului.

### I.3. Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific, rezultat așteptat

Axă prioritară	Obiectiv specific	Rezultat	Indicatori de rezultat
<b>7</b> Asistență Tehnică	7.1 Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional.	Capacitate consolidată a AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient programul Operațional	Rata de absorbție a FSE în cadrul POCU
	7.2 Îmbunătățirea capacității beneficiarilor POCU de a implementa în mod eficient și eficace proiecte de tip FSE.	Capacitate consolidată a beneficiarilor POCU de a implementa proiecte de tip FSE	Proiecte care au rata de absorbție mai mare de 70% din totalul proiectelor a căror dezvoltare a fost sprijinită prin POCU
	7.3 Creșterea gradului de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari POCU privind activitățile care pot face obiectul FSE, valorizarea și implementarea de bune practici și inițiative în domeniul FSE	Grad crescut de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari privind oportunitățile POCU și posibilitățile de accesare a fondurilor FSE	Nivel de conștientizare cu privire la proiecte cofinanțate de UE

### I.4. Tipul apelurilor de proiecte și perioada de depunere a cererilor de finanțare

Apelul de proiect este cu depunere continuă.

Sistemul informatic MySMIS2014 va fi deschis în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea prezentului ghid și se va închide la momentul epuizării fondurilor sau la momentul închiderii programului operațional.

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

### I.5. Tipuri de activități care vor fi sprijinite

În vederea asigurării unui cadru coerent și unitar de funcționare a instituțiilor / structurilor responsabile cu gestionarea Fondului Social European (FSE) în perioada 2014-2020, AP7 POCU va acoperi nevoile de finanțare pentru implementarea în bune condiții a POCU.

Acțiunile aferente acestei axe prioritare sunt menite să completeze și să sprijine intervențiile aferente tuturor celorlalte priorități de investiții, inclusiv prin asigurarea mecanismelor implementării eficiente a intervențiilor (prin instituirea și operaționalizarea schemelor de global grant, CLLD, instrumente financiare), precum și prin sprijinirea beneficiarilor cu privire la elaborarea și implementarea cu succes a proiectelor de tip FSE.

Pentru atingerea obiectivelor aferente AP7, vor fi finanțate prin FSE următoarele acțiuni:

#### **OS 1 - Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional:**

- ▶ Acțiuni pentru îmbunătățirea capacității AM / OI / alte structuri ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional:
- ▶ Sprijin logistic pentru funcționarea AM / OI POCU și a altor organisme cu atribuții delegate în implementarea acestui PO, inclusiv cheltuieli de funcționare, costurile legate de organizarea de reuniuni, întâlniri, asigurarea materialelor consumabile și de birou, mobilier, arhivare, a echipamentelor TIC și soft-uri specializate necesare desfășurării eficiente a implementării POCU (precum soft-uri contabile, legislative etc.), dezvoltarea și întreținerea sistemelor și infrastructurii TIC (cu excepția activităților indicate la obiectivul specific 2.2 din POAT), participarea personalului la reuniuni / evenimente / întâlniri / conferințe / grupuri de lucru / rețele / comitete etc., legate de problematice sau cu impact asupra POCU etc.;
- ▶ Sprijin specific POCU care trebuie acordat pentru implementarea diverselor aspecte ex. opțiuni simplificate privind costurile, elaborarea/actualizarea unor scheme de ajutor de stat sau documente de notificare pentru operațiunile finanțabile din POCU; sprijin pentru AM / OI în implementarea operațiunilor aferente instrumentelor financiare prevăzute în POCU, precum și analiza ex-ante pentru dezvoltarea de instrumente financiare post 2020;
- ▶ Sprijin pentru activarea și întărirea capacității și a schimbului de bune practici pentru membrii Comitetului de Monitorizare (CM), în vederea eficientizării activității și întăririi capacității partenerilor sociali-economici de a contribui semnificativ la procesul de monitorizare al POCU, inclusiv sprijinul specific pentru întărirea capacității, organizarea și funcționarea CM pentru POCU (sub forma de programe de formare care să acopere teme de interes pentru eficientizarea activității CM, sesiuni de instruire dedicate, participarea la alte activități de instruire/diseminare cu privire la POCU, noile regulamente, etc.);
- ▶ Realizarea de evaluări, studii și analize specifice necesare pentru a permite implementarea eficientă și eficace a acțiunilor finanțate prin POCU. Astfel, vor fi sprijinite activitățile precum: realizarea evaluărilor prevăzute în planul de evaluare al POCU, inclusiv actualizarea acestui plan, formarea profesională a actorilor relevanți implicați în evaluarea POCU;

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

- ▶ Asigurarea mecanismelor în vederea gestionării schemelor de grant global, implementării CLLD, instrumentelor financiare și ale altor mecanisme necesare pentru implementarea intervențiilor planificate ale POCU;
- ▶ Sprijinirea activităților AM și OI (inclusiv costuri de personal) necesare pentru închiderea Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (POSDRU);
- ▶ Sprijin comprehensiv în procesul de pregătire pentru intervențiile aferente perioadei de programare post-2020;

### Sprijinirea funcționării Punctului Național de Contact pentru Romi în vederea coordonării politicilor de incluziune sociala pentru romi prin susținerea următoarelor acțiuni:

- ▶ Campanii de conștientizare / de informare și raportare;
- ▶ Dezvoltarea de ghiduri/ studii/ analize / baze de date în folosul comunităților de romi, ONG-urilor, autorităților locale;
- ▶ Schimburi de bune practici;
- ▶ Facilitarea de parteneriate între autoritățile publice și societatea civilă;
- ▶ Încurajarea dezvoltării active a formelor transnaționale de cooperare prin inițierea de politici, proiecte bilaterale sau multilaterale;
- ▶ Reprezentarea instituțională la nivel național și internațional în cadrul dialogului regulat dintre punctele naționale de contact din celelalte state membre UE, în cadrul cooperării dintre diverse organizații internaționale și în cadrul parteneriatelor, cu referire la politica de incluziune (entități și parteneriate, cum ar fi Consiliul European, OSCE, Strategia Dunării, FRA, UNA);
- ▶ Consolidarea și medierea diverselor parteneriate pentru rezolvarea problemelor comunității;
- ▶ Crearea de mecanisme pentru monitorizarea raporturilor dintre comunitățile de romi, prevenirea tensiunilor, discriminării.

### OS 2 - Îmbunătățirea capacității beneficiarilor de a implementa cu succes proiecte de tip FSE

#### Activități pentru îmbunătățirea capacității beneficiarilor / a potențialilor beneficiari de a implementa cu succes proiecte de tip FSE:

- ▶ Sprijinirea beneficiarilor POCU pentru pregătirea și implementarea proiectelor finanțate prin POCU (*Notă: activitățile de instruire orizontală pentru beneficiarii / potențialii beneficiari ai POCU în domeniul temelor orizontale ex precum: management de proiect, achiziții publice, derularea contractelor de finanțare, ajutorul de stat, evaluarea impactului proiectelor asupra mediului, prevenirea neregulilor și fraudei, conflictul de interese, egalitatea de șanse între femei și bărbați și egalitatea de șanse pentru persoanele cu dizabilități, dezvoltarea parteneriatelor și integrării sectoriale și teritoriale etc. vor fi vizate prin POAT*);
- ▶ Instruire pentru potențialii beneficiari și beneficiarii POCU pentru elaborarea și implementarea de proiecte finanțate din POCU.

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

OS 3 - Creșterea gradului de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari POCU privind activitățile care pot face obiectul FSE, valorizarea și implementarea de bune practici și inițiative în domeniul FSE:

- ▶ Activități pentru creșterea gradului de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari POCU:
- ▶ Elaborarea și implementarea strategiei și a planului de comunicare pentru POCU, a campaniilor de comunicare;
- ▶ Sprijin pentru activitățile de comunicare referitoare la intervențiile aferente POCU, inclusiv derularea activităților de publicitate și informare (ex. realizarea și distribuirea materialelor informative și publicitare, organizarea de conferințe, forumuri, prezentări, caravane de informare etc.). Vor fi vizate inclusiv acțiunile de informare și promovare pentru lansarea perioadei de programare post 2020.

### I.6. 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. La completarea cererii de finanțare în sistemul electronic va trebui evidențiată durata fiecărei activități și sub-activități incluse în proiect.

### I.7. Grupuri țintă

- ▶ Publicul larg;
- ▶ Personalul din AM/OI ale POCU/POSDRU 2007-2013, inclusiv personal din **MDRAPFE** cu atribuții aferente POCU;
- ▶ Membrii, observatorii și invitații CM al POCU;
- ▶ Beneficiarii/potențialii beneficiari ai POCU.

### I.8. Indicatori specifici de program

ID	Denumire indicator	Unitate de măsură	Ținta (pana în 2023)
4S139	Beneficiari / potențiali beneficiari sprijiniți	număr	3.000
4S141	Structuri sprijinite	număr	15
4S142	Studii / analize / rapoarte / alte documente strategice / metodologice etc elaborate	număr	50
4S143	Proiecte care vizează întărirea capacității beneficiarilor POCU	număr	6
4S171	Angajați FTEs (full time equivalents) din AM/OI POCU/POSDRU 2017-2013, inclusiv personal din MDRAPFE cu atribuții aferente POCU, ale căror salarii sunt cofinanțate prin AT	număr	600

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

### I.9. Bugetul alocat AP7 Asistență Tehnică POCU

Sprijinul Uniunii (EURO)	Contribuția națională (EURO)	TOTAL (EURO)
258.207.389,00	46.659.595,00	304.866.984,00

Cursul de schimb care va fi utilizat pentru stabilirea acestei valori este cursul Inforeuro aferent lunii Aprilie 2017, respectiv 1 EURO = 4,5448 RON.

### I.10. Calendarul de depunere a proiectelor și bugetul alocat programului

Data lansării apelului de proiecte: data publicării Ordinului ministrului MDRAPFE privind aprobarea *Ghidului Solicitantului Condiții Specifice - AP7 Asistență Tehnică*, pe pagina oficială de internet a MDRAPFE.

Data limită de depunere a cererilor de finanțare: **până la epuizarea alocării financiare, dar nu mai tarziu de 31 decembrie 2023.**

Termenul limită pentru implementarea proiectelor: **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.



## SECȚIUNEA II - ELIGIBILITATEA PROIECTULUI, SOLICITANȚILOR ȘI CHELTUIELILOR

### II.1. Eligibilitatea proiectului

- ▶ Să fie depus de către unul dintre solicitanții eligibili din prezentul ghid, secțiunea II;
- ▶ Să se încadreze într-o acțiune POCU conform prezentului ghid, secțiunea I;
- ▶ Să fie implementat în intervalul de timp 1 ianuarie 2014 - 31 decembrie 2023;
- ▶ Să nu fi fost/nu fie finanțat din alte resurse publice nerambursabile;
- ▶ Să nu fie încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plățile aferente au fost sau nu efectuate de către beneficiar (art. 65, alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013);
- ▶ Activitățile din proiectul propus spre finanțare demarate anterior depunerii cererii de finanțare să fi fost derulate cu respectarea prevederilor legislației aplicabile (art. 125, alin. 3, lit. (e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013);
- ▶ Să fie implementat în conformitate cu politicile UE și naționale, în special achiziții publice, informare și publicitate, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse;
- ▶ În cazul acțiunilor destinate formării, să se adreseze unui grup țintă relevant pentru acțiunea respectivă, așa cum este descrisă în secțiunea I la prezentul ghid;
- ▶ Bugetul proiectului propus trebuie să respecte rata de cofinanțare (nerambursabilă, buget național și contribuție proprie) stabilită prin prezentul ghid.

### II.2. Eligibilitatea solicitantului

#### Solicitanți / potențiali beneficiari:

- ▶ Structurile MDRAPFE<sup>1</sup> / OI ale AM POCU;
- ▶ **Exclusiv structura MDRAPFE cu rol principal în implementarea eficientă a proiectelor de AT din AP7 POCU 2014-2020, de la etapa implementării acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice până la etapa rambursării cheltuielilor eligibile, solitară sau în parteneriat cu entități publice relevante cu rol în îmbunătățirea managementului și controlului, monitorizării și evaluării POCU;**
- ▶ Administratorii schemelor de grant global din POCU, ai schemelor de instrumente financiare etc.;
- ▶ Alte structuri relevante, ex. Punctul Național de Contact pentru Romi etc.

Se va verifica dacă sunt parte integrantă din sistemul de management și control și dacă prin atribuțiile din regulamentul de organizare și funcționare desfășoară și atribuții care contribuie la

<sup>1</sup> Structurile MDRAPFE sunt acele structuri care îndeplinesc una din următoarele cerințe:

- Fac parte integrantă din sistemul de management și control, cu atribuții, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în implementarea sistemului de management și control al POCU 2014-2020;

- Oferă îndrumare metodologică și suport logistic pentru AM POCU.

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

implementarea eficientă și cu succes a POCU, sprijină procesele de management, pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea, evaluarea, managementul financiar, publicitatea, urmărind atingerea obiectivelor programului operațional.

### II.3. Eligibilitatea cheltuielilor

Baza legală:

- ▶ HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
- ▶ Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
- ▶ Regulamentului (UE, EUROATOM) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind Normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului Consiliului (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.

**NU SUNT ELIGIBILE** următoarele cheltuieli:

- ▶ dobânzi debitoare,
- ▶ achiziționarea de terenuri neconstruite și de terenuri construite cu o sumă mai mare de 10% din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză,
- ▶ taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA,
- ▶ cheltuieli privind dezafectarea sau construirea de centrale nucleare,
- ▶ investițiile care vizează o reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră ale activităților enumerate în anexa I la Directiva 2003/87/CE,
- ▶ cheltuieli privind fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun,
- ▶ cheltuieli pentru întreprinderile aflate în dificultate, astfel cum sunt definite în normele Uniunii privind ajutoarele de stat,
- ▶ investițiile în infrastructura aeroportuară, cu excepția celor legate de protecția mediului sau a celor însoțite de investițiile necesare pentru atenuarea ori reducerea impactului negativ al acestei infrastructuri asupra mediului,
- ▶ achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand,
- ▶ amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj,
- ▶ cheltuielile cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect,
- ▶ asigurări facultative,
- ▶ concediile medicale,
- ▶ orice contribuții ale angajatorului altele decât următoarele:

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

- ✓ contribuția de asigurări sociale de stat;
- ✓ contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- ✓ contribuția pentru asigurarea sănătății personalului;
- ✓ contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj,
- ▶ cheltuielile salariale efectuate cu personalul inclus în proiect, pe perioada în care acesta este delegat, detașat, mutat temporar în alte structuri decât cele prevăzute în contractul de finanțare, aflat în concediu medical sau concediu de maternitate,
- ▶ următoarele drepturi de natura salarială:
  - ✓ recompensele și premiile de orice fel;
  - ✓ valoarea nominală a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, voucherelor de vacanță, și tichetelor cadou;
  - ✓ drepturile de hrană, compensații lunare pentru chirie, norme de echipare;
  - ✓ indemnizații primite la data încetării raporturilor de muncă;
  - ✓ sumele primite de salariat cu titlu de despăgubiri reprezentând contravaloarea cheltuielilor salariatului și familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă,
- ▶ orice altă metodă de amortizare cu excepția metodei de amortizare liniară.

Orice altă cheltuială poate fi considerată drept cheltuială eligibilă pentru cofinanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POCU, dacă îndeplinește cumulativ criteriile speciale stabilite de HG nr. 399/2015 pentru cheltuiala respectivă, precum și următoarele criterii generale aplicabile oricărei cheltuieli:

- ▶ Este angajată de către beneficiar și plătită între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contractul/decizia de finanțare,
- ▶ Este 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. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013,
- ▶ În cazul cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, aceste documente vor face obiectul cererilor de rambursare și se vor transmite după data semnării contractului/deciziei de finanțare, în condițiile prevăzute în cadrul contractului/deciziei de finanțare,
- ▶ Este în conformitate cu prevederile POCU,
- ▶ Este în conformitate cu decizia de finanțare/contractul de finanțare, încheiată/încheiat între autoritatea de management și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013,
- ▶ Este rezonabilă și necesară realizării proiectului,
- ▶ Respectă prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile,
- ▶ Este înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

Lista indicativă a încadrării cheltuielilor eligibile pe categorii

Categorie MySMIS	Subcategorie MySMIS	Descrierea orientativă a cheltuielilor
<b>A. CHELTUIELI DIRECTE</b>		
4 - Cheltuieli de leasing	7 - cheltuieli de leasing cu achiziție	
	8 - Cheltuieli de leasing fără achiziție	Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile
5 - Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	9 - Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Închiriere sedii, inclusiv depozite</li> <li>✓ Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii</li> <li>✓ Închiriere echipamente, vehicule, diverse bunuri</li> </ul>
6 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport	13 - cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru AT art. 59 RDC	
8 - Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	16 - Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborarea, producția și distribuția materialelor publicitare și de informare precum și cele cu difuzarea în mass-media</li> <li>✓ Închirierea spațiului de antenă pentru campanii de mediatizare și conștientizare</li> <li>✓ Conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziția, înregistrarea și închirierea domeniului</li> <li>✓ Organizarea de evenimente, cu excepția celor pentru promovarea proiectului</li> <li>✓ Servicii monitorizare media</li> <li>✓ Consultanța în relații publice</li> </ul>
	17 - cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezulta din obligațiile beneficiarului	

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

9 <sup>2</sup> - cheltuieli aferente managementului de proiect	21 - cheltuieli salariale cu echipa de management proiect	
	24 - cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect	
	25 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri, imobile și mijloace de transport), obiecte de inventar, materiale consumabile	
	29 - cheltuieli cu servicii de management proiect	
21 - Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile	64 - cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile	Materiale consumabile și accesorii
22 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale	76 - cheltuieli cu achiziția de active necorporale	Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, aplicații informatice
25 - Cheltuieli salariale	83 - Cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect)	
	88 - Cheltuieli AT efectuate pentru remunerarea personalului FESI	Salariile personalului implicat în sistemul de coordonare, gestionare și control FESI

<sup>2</sup> Exclusiv pentru administratorii schemelor de grant global din POCU, ai schemelor de instrumente financiare etc.

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

27 - Cheltuieli cu deplasarea	96 - Cheltuieli cu deplasarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cheltuieli pentru cazare</li> <li>✓ Cheltuieli cu diurna</li> <li>✓ Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)</li> <li>✓ Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării</li> </ul>
29 - Cheltuieli cu servicii	100 - Cheltuieli pentru consultanță și expertiză	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cheltuielile pentru achiziționarea sau realizarea de studii, cercetări de piață, analize</li> <li>✓ Cheltuielile 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)</li> <li>✓ Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate în cadrul proiectului</li> <li>✓ Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de evaluare, inclusiv evaluarea tehnică și financiară a proiectelor și de evaluare de program</li> <li>✓ Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul nu are expertiză necesară (ex.: formare profesională, servicii medicale aferente grupului țintă în vederea participării la programele de formare profesională etc.)</li> </ul>
	104 - Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	<p>Cheltuielile efectuate pentru organizare de evenimente de genul conferințe (altele decât cele pentru informare și comunicare), cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare care pot include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cheltuieli pentru cazare, masă, transport</li> <li>✓ Cheltuieli pentru taxe și asigurări ale persoanelor din grupul țintă și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului</li> <li>✓ Cheltuieli pentru închiriere sală, echipamente/dotări</li> <li>✓ Cheltuieli pentru onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie în cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului</li> </ul>

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cheltuieli cu servicii de formare</li> <li>✓ Cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate</li> <li>✓ Cheltuieli pentru editare/tipărire/multiplicare materiale pentru evenimente</li> <li>✓ Servicii de catering</li> <li>✓ Servicii de sonorizare</li> <li>✓ Servicii de transport de materiale și echipamente</li> </ul>
	105 - Cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cheltuielile efectuate cu traduceri și interpretariat</li> <li>✓ Cheltuielile pentru recrutarea și selecția personalului</li> <li>✓ Cheltuielile cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale</li> <li>✓ Servicii de acces online la publicații științifice electronice</li> <li>✓ Cheltuielile pentru plata comisioanelor bancare aferente operațiunilor efectuate în scopul proiectului, din contul deschis de către beneficiar la Trezorerie</li> <li>✓ Cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuate în cadrul proiectului</li> <li>✓ Cheltuielile cu introducerea de date în aplicații informatice</li> </ul>
	106 - Cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.	Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: dezvoltare, întreținere, actualizare aplicații informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal
	116 - cheltuieli pentru instruire specifică pentru operarea / administrarea de aplicații software	
<b>B. CHELTUIELI INDIRECTE</b>		
10 - Cheltuieli generale de administrație (maxim 15% din cheltuielile	30 - Cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza de costuri reale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilități: energie electrică, energie termică, apă și canalizare, salubritate și gaze naturale</li> <li>✓ Telefon, fax, servicii poștale, servicii curierat rapid și rețele de comunicații</li> <li>✓ Achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului</li> </ul>

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

directe)		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente</li><li>✓ serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport</li><li>✓ achiziționarea carburanților, lubrifianților și consumabilelor pentru mijloacele de transport</li><li>✓ arhivare</li><li>✓ Salarii aferente personalului administrativ și auxiliar ai prestatorului</li><li>✓ Inchirierea sediului, instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activității zilnice a beneficiarului</li><li>✓ Servicii de pază / de administrare / salubritate / igienizare a spațiului alocat proiectului</li><li>✓ Cheltuielile privind plata primelor de asigurare pentru clădiri, spații, instalații, mobilier, mijloace de transport și echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului și nu au fost achiziționate din fonduri nerambursabile acordate de UE și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului</li><li>✓ Costurile aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), rovine, taxe de înmatriculare, taxa de mediu, pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului</li><li>✓ Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu</li><li>✓ Amortizare active</li><li>✓ Conectare la rețele informatice</li></ul>
----------	--	--



## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

Autoritatea de Management pentru POCU își rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele din contractele de finanțare și de a solicita solicitanților revizuirea acestora, atunci când identifică costuri nefundamentate / insuficient fundamentate, în asistența financiară nerambursabilă solicitată.

În acest context, solicitanții trebuie să furnizeze, ca anexe la cererea de finanțare, oferte de preț primite direct de la potențiali furnizori de produse/servicii sau preluate din sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)), sau alte documente justificative care să susțină prețurile orientative prevăzute în bugete.

Excepție fac proiectele ce își propun finanțarea cheltuielilor de personal efectuate de AM / OI POCU și structurile beneficiare pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul POCU, unde bugetul este estimat în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice și unde se solicită anexarea ștatelor de plată/fișelor de post. La bugetul estimat, în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice, AM / OI POCU și structurile beneficiare pot aplica o marjă (contingențe) de maxim 5% care să acopere eventuale modificări în structura și/sau statutul personalului (revenirea din suspendare, angajări pe posturi temporar vacante, promovare etc.) în perioada de implementare / valabilitate a contractului / deciziei de finanțare. În cazul proiectelor având ca obiect acordarea sporului salarial pentru funcționarii publici care gestionează POCU din OI POCU, sunt aplicabile prevederile speciale privind monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor delegate OI POCU prin Acordurile de delegare a atribuțiilor privind implementarea POCU 2014-2020 din contractul de finanțare.

### II.4. Finanțarea proiectului

Pentru proiectele finanțate în contextul prezentului ghid, valoarea totală eligibilă a proiectului, contribuția privată proprie, valoarea eligibilă publică, asistența financiară nerambursabilă solicitată se va realiza în baza unei **PRO-RATA** (pentru regiuni dezvoltate - **6,10%** din total asistență financiară nerambursabilă / contribuția națională și pentru regiunile mai puțin dezvoltate - **93,90%** din total).

Se va aplica o **RATĂ COFINANȚARE** pentru ambele tipuri de regiuni, după cum urmează:

- ▶ **84,695%** din valoarea eligibilă a proiectului se asigură din FSE
- ▶ **15,305%** din valoarea eligibilă a proiectului reprezintă contribuție națională

## SECȚIUNEA III - COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

### PASUL 1: COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE

Completarea cererii de finanțare în mod clar și coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, vă rugăm să furnizați informațiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezentați date relevante pentru înțelegerea proiectului, să prezentați acțiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele și scopul proiectului, să cuantificați pe cât posibil rezultatele, beneficiile și costurile proiectului, să prezentați un calendar realist de implementare și o estimare realistă a costurilor.

Cererea de finanțare se va elabora în sistemul MySMIS, completând secțiunile relevante conform documentului **Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare în MySMIS (Anexa 1)**.

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 (Structuri MDRAPFE) / 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, deoarece sistemul informatic realizează verificarea datelor introduse cu baza de date a Ministerului Afacerilor Interne.

2. Vor fi 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 e-mail de activare al contului de utilizator, pe e-mail-ul introdus la înregistrare. Legătura (link) este activ timp de 30 de minute de la momentul salvării datelor.

5. Accesarea (login) contului 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:

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

- 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 electronica a utilizatorului.

### *b. CREARE ENTITATE JURIDICA (OI / administrator de grant global) / Autentificare*

8. Pentru crearea unei entități juridice este nevoie de realizarea identificării electronice.
9. Identificare electronica presupune 3 pași:
  - i. Descărcarea formularului de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitala.
  - ii. Semnarea digitala a documentul descărcat
  - iii. Încărcarea în sistem a documentului semnat electronic

10. După realizarea identificării electronice se poate crea entitatea juridica cu completarea datelor solicitate și descărcarea și semnarea electronica a declarațiilor aferente pentru reprezentantul legal/împuternicitul entității juridice. Pot fi create mai multe entități juridice pe același CUI, cu condiția ca reprezentantul legal/împuternicitul să fie diferit.

11. După crearea entității juridice la aceasta se pot înrola utilizatori și se pot crea asocieri de entități juridice la nivelul proiectele 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 persoana juridica pentru a crea și edita proiecte pentru aceea persoana juridica este necesara cunoașterea unui cod de înrolare obținut de la persoana juridica unde se dorește înrolarea. După solicitarea de înrolare trebuie primit acceptul din partea entității. După primirea acceptului se pot crea și edita proiecte pentru aceea persoana juridică.

### *d. Începerea completării unei SOLICITARI de FINANTARE*

14. Crearea de proiecte în sistem presupune definirea unui titlu și alegerea apelului asistenta tehnica (din lista tuturor apelurilor deschise în acel moment).

15. Utilizatorul înrolat unei entități juridice (persoana fizica asociat unei entități persoana juridica) va putea vedea și va putea alege din toate proiectele create pe acea entitate juridica.

16. După crearea/alegerea unui proiect se pot introduce date pe structura definita de AM POCU la apelul asistenta tehnica

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

17. Introducerea de date se poate face pe pași, unul după celălalt, sau utilizând aleator funcțiile din stânga ecranului.
18. Sistemul permite atașarea de documente, în funcție de necesitățile stabilite în Ghidurile Condiții Specifice.
19. După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesara 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 persona identificata electronic ca fiind reprezentantul legal/împuternicitul entității juridice.

**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 formularul ”Înregistrare Semnătura Electronica MySMIS” și semnarea lui cu un certificat existent deținut de reprezentantul legal sau persoana împuternicită a solicitantului de finanțare nerambursabilă.

### *e. 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 semnătura 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

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

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 și altele. 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. Solicitantul va trebui să încarce în sistem declarațiile standard de eligibilitate (**Anexa 5**) și de angajament (**Anexa 6**) care să certifice încadrarea în criteriile de eligibilitate menționate în prezentul ghid.

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 geografica/27. Buget - Tema secundara 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, respective instituția a administrației publice centrale.

În ceea ce privește bugetul proiectului, acesta trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului pentru întreaga perioadă de implementare, iar descrierea tuturor articolelor trebuie să fie suficient detaliată. De asemenea, costurile unitare trebuie să fie specificate pentru fiecare articol bugetar și să fie estimate în limita celor practicate pe piață. Sumele introduse vor fi exprimate în lei și calculate.

La elaborarea bugetului proiectului, solicitanții trebuie să aibă în vedere costurile necesare, indispensabile realizării proiectului.

În plus, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli, trebuie să se aibă în vedere legătura directă a acesteia cu proiectul. De exemplu, în cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul responsabil de coordonarea, gestionarea și controlul POCU, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente POCU. De asemenea, în cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de gestionarea POCU, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, în conformitate cu **Metodologia orientativă de calcul pentru determinarea valorii eligibile din POCU (Anexa 4)**.

# GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

## PASUL 2: TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Transmiterea cererii se va face prin sistemul MySMIS2014 urmând pașii prezentați mai sus.

Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență AM POCU.

Vă rugăm să aveți în vedere manualele de utilizare a sistemului informatic MySMIS2014+, disponibile la adresa [www.fonduri-ue.ro/mysmis](http://www.fonduri-ue.ro/mysmis). În cazul în care există necorelări între prevederile prezentului ghid și manualele MySMIS publicate, prevederile din manualele de utilizare primează în fața pașilor descriși în ghid.

## SECȚIUNEA IV - EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE ȘI APROBAREA PROIECTULUI

Procesul de evaluare a proiectului se va derula în 3 pași (în cazul în care există eventuale contestații):

1. Evaluarea conformității administrative și a eligibilității,
2. Evaluarea tehnica și financiara, și, după caz,
3. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații.

### PASUL 1: EVALUAREA CERERILOR DE FINANȚARE

Evaluarea se realizează electronic, prin intermediul aplicației MySMIS2014. În cazul indisponibilității sistemului MySMIS/SMIS2014 evaluarea/verificarea cererilor de finanțare se va putea efectua în afara sistemului informațional, pe baza documentației cererii de finanțare transmise de beneficiar pe suport de hârtie și pe suport electronic, înregistrată prin registratura MDRAPFE.

Criteriile incluse în grilele de evaluare au caracter obligatoriu.

Evaluarea va consta în analiza conținutului și a anexelor cererii de finanțare (din punct de vedere administrativ, tehnic și economic), pentru a evalua corectitudinea și completitudinea cererii de finanțare transmisă de OI POCU / structuri beneficiare în raport cu cerințele Ghidului solicitantului pentru AP7 POCU 2014-2020.

Procesul de evaluare presupune analiza proiectului utilizând **grila criteriilor de conformitate administrativa și eligibilitate (Anexa 2)** și **grila criteriilor tehnice și financiare (Anexa 3)**.

În situația în care, pe parcursul evaluării cererii de finanțare, se constată că există aspecte ce necesită clarificări, AM POCU va transmite solicitări de clarificări în scris, fie prin aplicația electronică MySMIS2014 fie, prin fax sau poștă, dacă aplicația informatica nu este funcțională, utilizând datele de contact din cererea de finanțare. Solicitantul are la dispoziție un termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru a răspunde unei solicitări de clarificări. În cazul solicitărilor de clarificări, termenul de evaluare a cererii de finanțare se suspendă.

Dacă la expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de clarificare solicitantul nu a răspuns sau în urma clarificărilor primite, AM POCU constată că respectivele neclarități și/sau neconformități nu au fost clarificate sau înlăturate, AM POCU va respinge cererea de finanțare și va informa solicitantul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de respingere.

Rezultatele procesului de evaluare a cererii de finanțare sunt transmise solicitantului după cum urmează:

## GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII SPECIFICE AXA PRIORITARĂ 7 ASISTENȚĂ TEHNICĂ POCU 2014-2020

1. Cererea de finanțare este **APROBATĂ** - solicitantul va fi notificat în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de aprobare și se va iniția procedura de contractare.
2. Cererea de finanțare este **RESPINSĂ** - solicitantul va fi notificat despre motivele respingerii în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de respingere. În acest caz, solicitantul poate formula o contestație de regulă în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării, de 30 de zile conform Legii nr. 554/2004.

Proiectele respinse pot fi redepuse, după ce vor fi îmbunătățite de către solicitant, ținând cont de motivele de respingere formulate de AM POCU.

### PASUL 2: DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Solicitantul are drept de contestație împotriva notificării de respingere de regulă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării dar nu mai târziu de 30 de zile conform Legii nr. 554/2004.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza contestația depusă de beneficiar, probele aduse în susținerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe.

Comisia de soluționare a contestațiilor va **ADMITE** contestația în situația în care sunt admise motivele contestației și proiectul corespunde tuturor criteriilor de conformitate administrativă și eligibilitate dar și criteriilor tehnice și financiare.

Comisia de soluționare a contestațiilor va **RESPINGE** contestația în următoarele situații:

- i. Contestația este transmisă după termenul de depunere mai sus menționat;
- ii. Nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde criteriilor de conformitate administrativă și de eligibilitate;
- iii. Nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde din punct de vedere tehnic-financiar;
- iv. Dacă în urma analizării contestației se constată că aceasta nu privește motivele respingerii proiectului.

Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor se va comunica solicitantului printr-o notificare, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării contestației. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. În consecință, în cazul admiterii contestației, se va relua etapa de evaluare a cererii de finanțare al cărei rezultat a fost contestat.

**Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor poate face obiectul căilor de atac potrivit legii contenciosului administrativ.**



## SECȚIUNEA V - CONTRACTAREA PROIECTELOR

Dacă cererea de finanțare îndeplinește toate cerințele impuse de procesul de evaluare, Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte din cadrul AM POCU va întocmi documentele necesare în vederea demarării procesului de contractare.

În situația în care beneficiarul este o structură fără personalitate juridică din cadrul MDRAPFE - se va semna **Decizia de finanțare** .

În situația în care beneficiarul este o structură cu personalitate juridică - se va semna **Contractul de finanțare**.

Unde:

**Contractul de finanțare** este actul juridic încheiat cu instituțiile beneficiare, cu excepția MDRAPFE și a structurilor din MDRAPFE, semnat de ordonatorul principal de credite al AM POCU și reprezentantul legal al beneficiarului.

**Decizia de finanțare** este actul juridic semnat de ordonatorul principal de credite al AM POCU și ordonatorul principal de credite MDRAPFE în vederea aprobării spre finanțare a proiectului depus pentru MDRAPFE și/sau pentru structurile beneficiare din cadrul MDRAPFE.

La pregătirea contractului/deciziei de finanțare, AM POCU va utiliza formatul standard aprobat conform procedurii operaționale specifice în vigoare la momentul emiterii contractului / deciziei.

## **ANEXE**

**ANEXA 1** - Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare în MySMIS

**ANEXA 2** - Grila de evaluare - evaluarea conformității administrative și a eligibilității

**ANEXA 3** - Grila de evaluare - evaluarea tehnica-financiara

**ANEXA 4** - Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din POCU a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului

**ANEXA 5** - Declarație de eligibilitate

**ANEXA 6** - Declarație de angajament

**ANEXA 7** - Definiții indicatorilor AP7 POCU