



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 202/22.09.2021**

**privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție, pentru proiectul "Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța", cod SMIS 152010**

**Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr.30904/08.09.2021, în calitate sa de inițiator, având în vedere:**

- Raportul de specialitate nr.30911/08.09.2021 al Direcției Generale de Proiecte;
- Raportul de specialitate nr. 31135/09.09.2021 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Adresa nr. 30787/07.09.2021 a Autorității de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă;
- Adresa nr. 30935/08.09.2021 a Direcției Generale de Proiecte;
- Prevederile Ghidului Solicitantului pentru proiectele depuse pe Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Prioritară 2. Administrația publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.2 Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Prevederile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 173 alin.(1) lit. e) și alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**În temeiul dispozițiilor art. 182 alin. (2) și art. 173 alin.(1) lit. e) și alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**PROPUNE:**

**Art.1** Aprobarea acordului de parteneriat între UAT Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție, acord prevăzut în anexa nr.1, parte integrantă a prezentului act administrativ.

**Art.2** Împuternicirea Președintelui Consiliului Județean Constanța să semneze Acordul de parteneriat prevăzut la art.1 pentru U.A.T. Județul Constanța.

**Art.3** Aprobarea cofinanțării de 2% aferentă Județului Constanța ( 7.110,39 lei, respectiv 1.445,32 euro) din valoare totală eligibilă a proiectului, respectiv 390.811,17 lei ( 79.439,62 euro), diferența de 95%, în cuantum de 355.519,40 lei (72.265,91 euro) fiind finanțată de AM POCA în bugetul Județului Constanța.

**Art. 4** Presentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna septembrie 2021 se transmite de Secretarul General al Județului Comisiei Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

**INIȚIATOR – PREȘEDINTELE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA -MIHAI LUPU**

**Avizat pentru legalitate:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Nesrin Geafar**

**ACORD DE PARTENERIAT**

nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

pentru realizarea proiectului „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod  
SIPOCA MySMIS 1116/152010

*(Acordul de parteneriat este supus legislației din România și se încheie până cel târziu la semnarea contractului/ordinului de finanțare și este parte integrantă din acesta.*

*Orice eliminare/modificare din cadrul prezentului acord de parteneriat se poate efectua numai cu o justificare prealabilă și care să nu contravină prevederilor legale incidente domeniului.*

*Beneficiarul, în calitate de lider de parteneriat, este singurul responsabil cu asigurarea implementării proiectului și a respectării tuturor prevederilor contractului/ordinului de finanțare, sens în care acesta trebuie să aibă în vedere includerea, în acordul de parteneriat, după caz, a oricăror prevederi pe care acesta le consideră necesare și care nu contravin, în niciun fel, prevederilor contractului/ordinului de finanțare, legislației comunitare și naționale incidente.)*

**Art. 1 PĂRȚILE**

<denumire solicitant în cadrul POCA> în calitate de solicitant în cadrul POCA pentru proiectul <titlu proiect > și lider de parteneriat, <se vor insera datele de identificare ale solicitantului/liderului de parteneriat>, cu următoarele conturi (în funcție de tipul instituției – central, local, privat, conform prevederilor H.G. nr. 93/2016)

**Cont pentru cerere de prefinanțare**

- cod IBAN: .....
- Titular cont: .....
- Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: .....

**Cont pentru cerere de plată**

- cod IBAN: .....
- Titular cont: .....
- Denumire/adresa Trezoreriei: .....

**Cont pentru cerere de rambursare**

- cod IBAN: .....
- Titular cont: .....
- Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: .....

și

2. **DIRECTIA GENERALA ANTICORUPTIE**, cu sediul în Municipiul București, Str. Șos. Olteniței nr. 390A, cod poștal 041337, Telefon/Fax: 0213320506, e-mail: [ujp.dga@mai.gov.ro](mailto:ujp.dga@mai.gov.ro), reprezentată de dl. **LIVIU VASILESCU** - Director General, cu următoarele conturi (în funcție de tipul instituției – central, local, privat, conform prevederilor H.G. nr. 93/2016)

**Cont pentru cerere de rambursare**

- cod IBAN: RO40TREZ70420A480201XXXX – Fondul Social European (FSE) - Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent

RO84TREZ70420A480202XXXX - Fondul Social European (FSE) - Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori

- Titular cont: Direcția Generală Anticorupție

- Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: Trezoreria Statului Sector 4, B-dul Pieptănari, nr. 31, Sector 5, Cod poștal 050251, București, România

în calitate de **Parteneri**

au convenit următoarele:

## **Art. 2 OBIECTUL ACORDULUI**

Obiectul acestui acord de parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea proiectului: **Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța**, cod SIPOCA MySMIS 1116/152010, și pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, obiectivul specific 2.2. Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

## **Art. 3 PRINCIPIILE DE BUNĂ PRACTICĂ ALE PARTENERIATULUI**

(1) Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului și să-și asume rolurile și responsabilitățile aferente, așa cum acestea sunt definite și repartizate în cadrul prezentului Acord de Parteneriat și în conformitate cu prevederile din contractul/ordinul de finanțare.

(2) Părțile trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze reciproc asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.

(3) Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile din proiect, cu respectarea celor mai înalte standarde profesionale și de etică.

## **Art. 4 PERIOADA DE VALABILITATE A ACORDULUI**

Acordul de parteneriat intră în vigoare la data semnării de către toți partenerii implicați în implementarea proiectului și rămâne în vigoare până la data îndeplinirii de către aceștia a tuturor obligațiilor ce decurg din implementarea proiectului.

## **Art. 5 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PARTENERILOR**

### **5.1 Drepturile și obligațiile liderului de parteneriat**

(1) Liderul de parteneriat este responsabil de elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (*după caz, în funcție de tipul instituțiilor partenere*) și de verificarea, sub aspectul legalității, a cheltuielilor efectuate de către parteneri și a tuturor documentelor justificative întocmite de către aceștia.

(2) Liderul de parteneriat va semna Cererea de finanțare depusă în cadrul cererii de proiecte POCA/924/2/2 (CP15/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate) și Contractul/Ordinul de finanțare cu AM POCA.

(3) Liderul de parteneriat are dreptul să solicite celorlalți parteneri furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, inclusiv în scopul elaborării rapoartelor de progres și a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare.

(4) Liderul de parteneriat este obligat să se asigure de calitatea documentelor/livrabilelor realizate de către parteneri, prin recepția acestora.

- (5) Liderul de parteneriat se va consulta cu partenerii, cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și rapoartelor financiare.
- (6) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către AM POCA. Când nu se ajunge la un acord asupra modificărilor, liderul de parteneriat va indica acest lucru când va solicita aprobarea AM POCA.
- (7) Liderul de parteneriat este obligat să asigure verificarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de către ceilalți parteneri, conform normelor legale în vigoare, înainte de solicitarea la rambursare a cheltuielilor aferente.
- (8) Liderul de parteneriat va înainta Autorității de management cererile de prefinanțare/ plată/ rambursare, împreună cu documentele justificative, rapoartele de progres etc., conform prevederilor legale incidente și ale contractului/ordinului de finanțare.
- (9) Mecanismul de decontare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare este cel prevăzut în O.U.G nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, normele metodologice de aplicare a acestora și în contractul/ordinul de finanțare.
- (10) În cazul în care unul din parteneri nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care le revin (e.g. implementarea unor activități, asigurarea contribuției la cofinanțarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică), liderul de parteneriat va prelua în totalitate responsabilitatea de a îndeplini aceste obligații.
- (11) În cazul unui prejudiciu, liderul de parteneriat răspunde față de terți, solidar cu partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul.
- (12) Liderul de parteneriat își rezervă dreptul de a se îndrepta pe calea unei acțiuni în regres, împotriva partenerului din vina căruia a fost cauzat prejudiciul, ca urmare a unei acțiuni/inacțiuni produse fără acordul/notificarea acestuia.
- (13) Pentru neregulile identificate în cadrul proiectului, notificările și titlurile de creanță se emit pe numele liderului de parteneriat/partenerului care a efectuat cheltuielile afectate de nereguli, conform legislației în vigoare.
- (14) Partenerii pe numele cărora a fost emis titlul de creanță au obligația restituirii sumelor cuprinse în acestea și asigurarea din resurse proprii a contravalorii acestora.

## **5.2 Drepturile și obligațiile partenerilor**

- (1) Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de parteneriat, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze copii ale rapoartelor de progres și financiare.
- (2) Partenerii au dreptul, prin transfer, de către AM POCA, la fondurile aferente cererilor de prefinanțare/plată precum și la fondurile obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către aceștia, care au fost certificate ca eligibile.
- (3) Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de parteneriat, în privința propunerilor pentru modificări majore ale proiectului (e.g. rezultate, durată de implementare, parteneri etc.), înainte de solicitării aprobării de către AM POCA.
- (4) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția liderului de parteneriat orice informații și documente aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în vederea îndeplinirii de către acesta din urmă a obligațiilor prevăzute la punctul 5.1., alin. (7), în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.
- (5) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția liderului de parteneriat, orice informații și documente privind implementarea proiectului, inclusiv în scopul elaborării rapoartelor de progres și a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.
- (6) Partenerii sunt obligați să deschidă conturi bancare dedicate proiectului, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare.
- (7) Partenerii sunt obligați să țină o evidență contabilă distinctă a Proiectului, utilizând conturi analitice dedicate pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

- (8) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția auditorului financiar independent și autorizat în condițiile legii toate documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru verificarea cheltuielilor de către acesta.
- (9) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM POCA, ACP, AA, DLAF, Comisiei Europene, și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.**
- (10) Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații și documente de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către AM POCA, ACP, AA, CE sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale pentru o perioadă de 5 ani după închiderea oficială a POCA.
- (11) Să păstreze toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. Toate documentele vor fi păstrate cel puțin 5 (cinci) ani după expirarea perioadei de valabilitate a contractului/ordinului de finanțare.
- (12) Pentru neregulile identificate în cadrul proiectului, notificările și titlurile de creanță se emit pe numele liderului de parteneriat/partenerului care a efectuat cheltuielile afectate de nereguli, conform legislației în vigoare.
- (13) Partenerii pe numele cărora a fost emis titlul de creanță au obligația restituirii sumelor cuprinse în acestea și asigurarea din resurse proprii a contravalorii acestora.
- (14) În cazul rezilierii/revocării contractului/ordinului de finanțare, liderul de parteneriat și partenerii răspund în solidar pentru restituirea sumelor acordate pentru proiect.
- (15) Partenerul este ținut de respectarea de către liderul de parteneriat a termenului de restituire menționat în decizia de reziliere/ordinul de revocare a sumelor solicitate de AMPOCA.

#### **Art. 6 ROLUL PARTENERILOR ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI**

Rolul fiecărui partener în implementarea proiectului este descris în tabelul de mai jos și corespunde prevederilor din cererea de finanțare:

<b>Instituția</b>	<b>Rezultatele așteptate ale proiectului (la care contribuie fiecare partener)</b>	<b>Descrierea activităților/subactivităților derulate de fiecare partener, în vederea obținerii fiecărui rezultat în parte</b>	<b>Suma totală alocată fiecărui partener (lei), valoarea estimată a fiecărei activități, defalcată pentru fiecare partener/lider de parteneriat</b>	<b>Contribuția financiară proprie</b>
<b>Lider de parteneriat CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>		<b>Activitatea 1:</b> Managementul proiectului <b>Subactivitate: 1.1.</b> Managementul de proiect	0,00	-
		<b>Activitatea 2:</b> Informare și publicitate <b>Subactivitate: 2.1</b> Activitatea de informare și publicitate a proiectului	<b>25.414,59</b>	<b>2%</b> <b>508,28</b>

	<p><b>Rezultat de program 6</b> - Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea anticorupției atins prin</p> <p><b>Rezultatul de proiect 6</b> – Perfecționarea personalului din administrația publică în domeniul prevenirii și combaterii corupției și implicit formarea în domeniul comunicare și transparență decizională.</p>	<p><b>Activitatea 3:</b> Activitatea de formare și instruire a grupului țintă;</p> <p><b>Subactivitate: 3.1</b> Derularea cursurilor de formare profesională privind etica și integritatea, respectiv comunicarea și transparența decizională.</p>	<p><b>120.190,00</b></p>	<p><b>2%</b> <b>2.403,80</b></p>
	<p><b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 3</b> - Realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție.</p>	<p><b>Activitatea 4:</b> Creșterea gradului de informare și conștientizare a personalului din administrația publică și a cetățenilor privind anticorupția;</p> <p><b>Subactivitate: 4.1.</b> Organizarea și desfășurarea unei campanii de informare și educație anticorupție în rândul funcționarilor și cetățenilor privind corupția.</p>	<p><b>17.789,31</b></p>	<p><b>2%</b> <b>355,79</b></p>
	<p><b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 4</b> - Realizarea unei activități de tip workshop a mesajului campaniei și diseminarea informațiilor în rândul angajaților CJC, ai instituțiilor subordonate.</p>	<p><b>Subactivitate: 4.2.</b> Organizarea unor activități de promovare tip „workshop” a mesajului și diseminarea informațiilor în rândul angajaților beneficiarului CJC și a reprezentanților instituțiilor subordonate;</p>	<p><b>2.975,00</b></p>	<p><b>2%</b> <b>59,50</b></p>
	<p><b>Rezultat de program 4</b> Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice atins prin <b>Rezultat de proiect 1</b>- aplicarea unitară a unui set de standarde de etică și integritate, însoțite de politicile și procedurile operaționale aferente, care să faciliteze punerea în aplicare</p>	<p><b>Activitate: 5.</b> Implementarea măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în cadrul Consiliului Județean Constanța;</p> <p><b>Subactivitate: 5.1</b> Evaluarea/revizuirea Procedurilor de sistem privind identificarea riscurilor, managementul riscurilor și vulnerabilităților la corupție la</p>	<p><b>113.050,00</b></p>	<p><b>2%</b> <b>2.261,00</b></p>

	a cadrului legal în domeniul eticii și integrității contribuind totodată la implementarea la nivelul CJC a măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizate de Strategia Anticorupție Națională (SNA) - revizuire/ evaluare proceduri operaționale aferente.	nivelul Consiliului Județean Constanța.		
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 2</b> - Realizarea unui Ghid de informare anticorupție în domeniul prevenirii și combaterii corupției și stabilirea indicatorilor specifici de evaluare (instrument de bună practică), adresat atât instituțiilor publice din care provine grupul țintă, cât și cetățenilor (ca și beneficiari indirecti).	<b>Subactivitate: 5.2</b> Elaborarea și diseminarea unui instrument de bună practică în vederea înțelegerii modalităților de aplicare a cadrului legal – Ghid de informare anticorupție.	9.460,50	2% 189,21
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 5</b> - introducerea și certificarea standardului ISO 37001 privind certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor standardului internațional.	<b>Activitatea 6:</b> Introducerea și certificarea standardului ISO 37001; <b>Subactivitate: 6.1.</b> Introducerea și certificarea standardului ISO 37001.	66.640,00	2% 1.332,80
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 3</b> - Realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție.	<b>Activitatea 7:</b> Monitorizare, raportare și evaluare; <b>Subactivitate: 7.1.</b> Activitatea de monitorizare, raportare și evaluare	0,00	-
<b>TOTAL CJC</b>			<b>355.519,40</b>	<b>7.110,39</b>



<b>Partener 1</b> <b>(D.G.A.)</b> <b>Direcția</b> <b>Generală</b> <b>Anticorupție</b>		<b>Activitatea 1:</b> Managementul proiectului <b>Subactivitate: 1.1.</b> Managementul de proiect	<b>4.603,27</b>	<b>15%</b> <b>690,49</b>
	<b>Rezultat de program 6</b> - Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea anticorupției atins prin <b>Rezultatul de proiect 6</b> – Perfectionarea personalului din administrația publică în domeniul prevenirii și combaterii corupției și implicit formarea în domeniul comunicării și transparența decizională.	<b>Activitatea 3:</b> Activitatea de formare și instruire a grupului țintă; <b>Subactivitate: 3.1</b> Derularea cursurilor de formare profesională privind etica și integritatea, respectiv comunicarea și transparență decizională.	<b>30.688,50</b>	<b>15%</b> <b>4.603,28</b>
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 3</b> - Realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție.	<b>Activitatea 4:</b> Creșterea gradului de informare și conștientizare a personalului din administrația publică și a cetățenilor privind anticorupția; <b>Subactivitate: 4.1.</b> Organizarea și desfășurarea unei campanii de informare și educație anticorupție în rândul funcționarilor și cetățenilor privind corupția.	0,00	-
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 4</b> - Realizarea unei activități de tip workshop a mesajului campaniei și diseminarea informațiilor în rândul angajaților CJC, ai instituțiilor subordonate.	<b>Subactivitate: 4.2.</b> Organizarea unor activități de promovare tip „workshop” a mesajului și diseminarea informațiilor în rândul angajaților beneficiarului CJC și a reprezentanților instituțiilor subordonate;	0,00	-
	<b>Rezultat de program 5</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 2</b> - Realizarea unui Ghid de	<b>Subactivitate: 5.2</b> Elaborarea și diseminarea unui instrument de bună practică în vederea înțelegerii modalităților de aplicare a cadrului legal – Ghid de informare anticorupție.	0,00	-

	<p>informare anticorupție în domeniul prevenirii și combaterii corupției și stabilirea indicatorilor specifici de evaluare (instrument de bună practică), adresat atât instituțiilor publice din care provine grupul țintă, cât și cetățenilor (ca și beneficiari indirecti).</p>			
	<p><b>Rezultat de program 4</b>  Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice atins prin <b>Rezultat de proiect 1</b>- aplicarea unitară a unui set de standarde de etică și integritate, însoțite de politicile și procedurile operaționale aferente, care să faciliteze punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității contribuind totodată la implementarea la nivelul CJC a măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizate de Strategia Anticorupție Națională (SNA) - revizuire/ evaluare proceduri operaționale aferente.</p> <p><b>Rezultat de program 5</b> – Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și personalului din administrația publică atins prin <b>Rezultat de proiect 3</b> - Realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție și prin <b>Rezultat de proiect 2</b> - Realizarea unui Ghid de informare anticorupție în domeniul prevenirii și combaterii corupției și stabilirea indicatorilor specifici de evaluare (instrument de bună practică), adresat atât instituțiilor publice din care provine grupul țintă, cât și</p>	<p><b>Activitatea 7:</b> Monitorizare, raportare si evaluare;  <b>Subactivitate: 7.1.</b> Activitatea de monitorizare, raportare si evaluare</p>	0,00	-

	cetătenilor (ca și beneficiari indirecti).			
<b>TOTAL D.G.A.</b>			<b>35.291,77</b>	<b>5.293,77</b>

#### **Art. 7 PLĂȚI**

(1) Plățile pentru proiect vor fi făcute atât de către liderul de parteneriat, cât și de către parteneri, din conturile deschise dedicate proiectului, în limita bugetului alocat pentru fiecare dintre aceștia.

(2) Cheltuielile efectuate de către lider/parteneri vor fi rambursate de către AM POCA liderului de parteneriat/partenerilor pe baza documentelor justificative prezentate, în procentele și condițiile stabilite în Contractul/Ordinul de finanțare.

#### **Art. 8 ACHIZIȚII PUBLICE**

Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către liderul de parteneriat sau oricare alt partener, cu respectarea condițiilor din contractul de finanțare și a prevederilor legale în materie.

#### **Art.9 PREFINANȚAREA/PLATA/RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

(1) Liderul de parteneriat este responsabil de depunerea cererii de prefinanțare/plată/rambursare la AM POCA, atât pentru cheltuielile aferente activității proprii, cât și pentru cele aferente activităților partenerilor.

(2) Acordarea și utilizarea prefinanțării, precum și rambursarea cheltuielilor se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prevederilor Contractului/Ordinului de finanțare încheiat între AM POCA și beneficiar (liderul de parteneriat).

#### **Art. 10 PROPRIETATEA**

(1) Proprietatea, titlurile și drepturile de proprietate intelectuală privind rezultatele proiectului, raportările și alte documente în legătură cu acesta vor rămâne proprietatea beneficiarului/liderului de parteneriat.

(2) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate.

(3) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin POCA, pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea proiectului.

(4) Părțile au obligația să se asigure că nu vor desfășura activități economice în scopul obținerii de venituri/profit din echipamentele achiziționate prin proiect sau din utilizarea infrastructurii/aplicațiilor informatice realizate, în afara activităților pentru care a fost finanțat proiectul prin acordarea dreptului de utilizare a acestora către terțe părți (infrastructura și echipamentele care fac obiectul proiectului finanțat prin fonduri publice nu pot fi utilizate în alt scop/ cu altă destinație decât cea principală).

#### **Art. 11 CONFIDENȚIALITATEA**

Părțile convin să păstreze în stricta confidențialitate informațiile primite și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale, doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de parteneriat.

#### **Art. 12 NOTIFICĂRI**

(1) Orice comunicare între Parteneri în legătură cu prezentul Acord se va face în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât la transmitere cât și la primire.

(3) Comunicările între părți care nu se referă la datele și informațiile confidențiale se vor face de asemenea prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția ca primirea comunicării să fie confirmată în scris.

### Art.13 LEGEA APLICABILĂ

(1) Prevederile prezentului acord vor fi guvernate, interpretate, înțelese și aplicate în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare.

(2) Prezentul acord obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității contractului între părți.

(3) Pe durata prezentului Acord de Parteneriat, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.

### ART. 14 DISPOZIȚII FINALE

(1) În eventualitatea unui litigiu între părțile semnatare, survenit în executarea acestui acord de parteneriat, se va încerca soluționarea pe cale amiabilă, în termen de 15 zile calendaristice. În situația în care nu se poate ajunge la o înțelegere pe cale amiabilă litigiul va fi soluționat de către instanța judecătorească competentă.

(2) Prezentul Acord a fost întocmit și semnat astăzi, [ ..... ] în ..... ( ) exemplare originale, în limba română, câte unul pentru fiecare parte.

Prezentul acord a fost întocmit în ..... exemplare.

### SEMNĂTURI

Instituția și rolul în proiect	Numele și funcția persoanei autorizate să semneze	Semnătura	Data
Lider de parteneriat <b>UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA</b>	<b>MIHAI LUPU</b> Presedinte		
Partener <b>DIRECTIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE</b>	<b>LIVIU VASILESCU</b> Director General		

**REFERAT DE APROBARE**

**pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT - Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție pentru proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010**

Consiliul Județean Constanța prin Serviciul Promovare Proiecte Europene din cadrul Direcției Generale de Proiecte, a depus în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție (DGA) proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010 prin programul de finanțare POCA/924/2/2 - Obiectivul specific 2.2.

Principalele activități din cadrul proiectului vizează:

- activitatea de formare și instruire a grupului țintă: derularea cursurilor de formare profesională privind etica și integritatea, respectiv comunicarea și transparența decizională pentru 200 de persoane (mai exact funcționari din cadrul Compartimentului Audit, Serviciului Control, Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității, Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, Direcției Generale Economico-Financiară, Direcției Generale de Proiecte etc);
- creșterea gradului de informare și conștientizare a personalului din administrația publică și a cetățenilor privind anticorupția, respectiv organizarea și desfășurarea unei campanii de informare și educație anticorupție în rândul funcționarilor și cetățenilor; elaborarea și diseminarea unui Ghid de informare anticorupție și organizarea unor activități de promovare tip „workshop” prin diseminarea informațiilor în rândul angajaților beneficiarului CJC și a reprezentanților instituțiilor subordonate;
- implementarea măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în cadrul Consiliului Județean Constanța - evaluarea Procedurilor de sistem privind identificarea riscurilor, managementul riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- Introducerea și certificarea standardului ISO 37001;

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 390.811,17 lei cu TVA (79.439,62 euro) din care 355.519,40 lei (72.265,91 euro) reprezintă finanțarea acordată de AM POCA în bugetul județului Constanța, iar cofinanțarea de 2% este de 7110,39 lei (1445,32 euro), fiind suportată din bugetul județului Constanța.

Ca urmare a evaluării administrative și tehnico-economice efectuate de AM POCA, proiectul mai sus menționat a fost declarat eligibil și selectat pentru finanțare, intrând în etapa de contractare. Contractul de finanțare se estimează a fi semnat până la sfârșitul lunii octombrie 2021.

Conform prevederilor Ghidului Solicitantului, coroborat cu Solicitarea exprimată oficial de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă,

înregistrată la CJC cu nr. 30787/07.09.2021, un document obligatoriu este Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA. Documentul semnat de ambii parteneri (CJC și DGA) urmează a fi transmis către finanțator imediat după aprobarea prezentului proiect de HCJ.

În baza rapoartelor direcțiilor de specialitate și față de cele argumentate mai sus, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT – Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție pentru proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010.

**PREȘEDINTE  
MIHAI LUPU**

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT – Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție pentru proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010**

Consiliul Județean Constanța prin Serviciul Promovare Proiecte Europene din cadrul Direcției Generale de Proiecte, a depus în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție (DGA) proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010 prin programul de finanțare POCA/924/2/2 - Obiectivul specific 2.2.

Principalele activități din cadrul proiectului vizează:

- activitatea de formare și instruire a grupului țintă: derularea cursurilor de formare profesională privind etica și integritatea, respectiv comunicarea și transparența decizională pentru 200 de persoane (mai exact funcționari din cadrul Compartimentului Audit, Serviciului Control, Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității, Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, Direcției Generale Economico-Financiară, Direcției Generale de Proiecte etc);
- creșterea gradului de informare și conștientizare a personalului din administrația publică și a cetățenilor privind anticorupția, respectiv organizarea și desfășurarea unei campanii de informare și educație anticorupție în rândul funcționarilor și cetățenilor; elaborarea și diseminarea unui Ghid de informare anticorupție și organizarea unor activități de promovare tip „workshop” prin diseminarea informațiilor în rândul angajaților beneficiarului CJC și a reprezentanților instituțiilor subordonate;
- implementarea măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în cadrul Consiliului Județean Constanța - evaluarea Procedurilor de sistem privind identificarea riscurilor, managementul riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- Introducerea și certificarea standardului ISO 37001;

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 390.811,17 lei cu TVA (79.439,62 euro) din care 355.519,40 lei (72.265,91 euro) reprezintă finanțarea acordată de AM POCA în bugetul județului Constanța, iar cofinanțarea de 2%, în valoare de 7110,39 lei (1445,32 euro), fiind suportată din bugetul județului Constanța.

Ca urmare a evaluării administrative și tehnico-economice efectuate de AM POCA, proiectul mai sus menționat a fost declarat eligibil și selectat pentru finanțare, intrând în etapa de contractare. Contractul de finanțare se estimează a fi semnat până la sfârșitul lunii octombrie 2021.



Conform prevederilor Ghidului Solicitantului, coroborat cu Solicitarea exprimată oficial de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, înregistrată la CJC cu nr. 30787/07.09.2021, un document obligatoriu este Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA. Documentul semnat de ambii parteneri (CJC și DGA) urmează a fi transmis către finanțator imediat după aprobarea prezentului proiect de HCJ.

Față de cele prezentate, propunem adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT – Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție pentru proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010 în forma prezentată.

**VICEPREȘEDINTE**  
**Petre ENCIU**

**Director General**  
**Elena GEORGESCU**

### RAPORT DE SPECIALITATE

**la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție, pentru proiectul "Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța", cod SMIS 152010**

Având în vedere:

- Conținutul Ghidului Solicitantului pentru proiectele depuse pe Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Prioritară 2. Administrația publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.2 Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Adresa Autorității de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 30787/07.09.2021, prin intermediul căreia a înaintat draftul Acordului de parteneriat - Anexa V la Ghidul de finanțare anterior menționat;
- conținutul draftului Acordului de parteneriat ce urmează a se încheia între Direcția Generală Anticorupție și UAT Județul Constanța, în care sunt reglementate drepturile și obligațiile celor doi parteneri, liderul parteneriatului - Direcția Generală Anticorupție având obligația de a depune cereri de prefinanțare/plată/rambursare la AM POCA atât pentru cheltuielile aferente activităților proprii, cât și pentru cele aferente activităților partenerului, totodată liderul asociației are obligația elaborării rapoartelor de progres și cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și verificării, sub aspectul legalității, a cheltuielilor efectuate de către partener, precum și a tuturor documentelor justificative întocmite de către acestia în vederea implementării proiectului "Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța";
- Dispozițiile art. 173 alin. (1) lit. e) și alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora în exercitarea atribuțiilor privind cooperarea inerinstituțională pe plan intern, "*consiliul județean hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean*";

Considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat între UAT Județul Constanța și Direcția Generală Anticorupție, pentru proiectul "Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța", cod SMIS 152010, este elaborat cu respectarea dispozițiilor legale anterior enunțate.

**DIRECTOR GENERAL D.G.A.P.J.,  
BANCIU LEILA**

**ÎNTOCMIT,  
Cociorbă Alina**



Serviciul Promovare Proiecte Europene  
Nr. 30935 din 08.09.2021

**Către: Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică**  
**În atenția: doamnei BANCIU Leila, Director general**

**Referitor la: elaborarea Proiectului de Hotărâre privind „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție**

Consiliul Județean Constanța prin Serviciul Promovare Proiecte Europene din cadrul Direcției Generale de Proiecte, a depus în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție proiectul **„Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”, cod SMIS 152010** prin programul de finanțare POCA/924/2/2 - Obiectivul specific 2.2: *„Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”*.

Ca urmare a evaluării administrative și tehnico-economice efectuate de AM POCA, proiectul mai sus menționat **a fost declarat eligibil și selectat pentru finanțare**, intrând în etapa de contractare, estimându-se ca până la sfârșitul lunii octombrie 2021 să se semneze contractul de finanțare.

Conform prevederilor Ghidului Solicitantului (atașate), coroborat cu solicitarea exprimată oficial de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, înregistrată la CJC cu nr. 30787/07.09.2021, pe lângă celelalte documente care definesc perioada de contractare, un document obligatoriu este **Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA**, atașat prezentei, care va fi Anexă la HCJC.

În acest sens, pentru a ne încadra în termenul impus de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă și în conformitate cu aspectele discutate în cadrul ședințelor comune purtate în etapa de pregătire a proiectului la care au luat parte atât reprezentanții Serviciului Promovare Proiecte Europene din cadrul Direcției Generale de Proiecte cât și cei ai Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri din cadrul direcției dumneavoastră, **vă rugăm să ne sprijiniți în acest demers prin elaborarea Proiectului de Hotărâre aferent proiectului mai sus menționat.**

Atașat prezentei, aveți și Raportul Direcției Generale de Proiecte aferent proiectului „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”.

**VICEPREȘEDINTE**  
Petre ENCIU

# Solicitare documente suplimentare

Cod SMIS: 152010

**Titlu Proiect: Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța**

**Catre: Lupu Mihai**

## JUDETUL CONSTANTA

Stimate domnule presedinte,

Vă rugăm să ne transmiteți, în termen de 5 zile lucratoare, următoarele documente în vederea demarării etapei de contractar

### Documente suplimentare solicitate:

- Formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului - Formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului
- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerilor în cazul în care, de la momentul depunerii cererii de finanțare spre evaluare și până la momentul contractării au intervenit modificări în c - Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerilor în cazul în care, de la momentul depunerii cererii de finanțare spre evaluare și până la momentul contractării au intervenit modificări în ceea ce privește reprezentantul legal
- Actul administrativ / documentul de numire a managerului de proiect - Actul administrativ / documentul de numire a managerului de proiect
- Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener - Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA - Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA
- Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a pr - Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea

Vă adresăm rugămintea, ca în termen de 7 zile calendaristice de la data primirii prezentei, să dispuneți transmiterea documentelor suplimentare solicitate mai sus.



## PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ

### GHIDUL SOLICITANTULUI

**Cererea de proiecte POCA/924/2/2 (CP15/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate)**  
**Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale**

Obiectivul Specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice

*Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de obligația respectării legislației în vigoare la nivel național și european. În caz de contradicție între prevederile prezentului ghid al solicitantului și prevederile legislației în vigoare, acestea din urmă prevalează*

## Cuprins

<b>SECȚIUNEA 1 - Abrevieri și glosar .....</b>	<b>3</b>
ABREVIERI.....	3
GLOSAR .....	4
<b>SECȚIUNEA 2 - Informații generale .....</b>	<b>5</b>
Subsecțiunea 2.1: Introducere .....	5
Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA .....	5
Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice .....	6
<b>SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte .....</b>	<b>8</b>
Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte.....	8
Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program .....	8
Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA .....	8
Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA .....	8
Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți.....	8
Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului și aspecte privind informarea și comunicarea .....	10
Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor .....	12
Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă.....	13
Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale .....	13
Subsecțiunea 3.6: Resurse umane .....	14
Subsecțiunea 3.7: Finanțare .....	14
<b>SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA .....</b>	<b>27</b>
Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare.....	27
Subsecțiunea 4.2: Contractarea .....	30
<b>SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare .....</b>	<b>32</b>
<b>SECȚIUNEA 6: Lista anexelor.....</b>	<b>33</b>

**SECȚIUNEA 1 – Abrevieri și glosar****ABREVIERI**

AM POCA	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă
FSE	Fondul Social European
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FESI	Fondurile Europene Structurale și de Investiții
ANAF	Agencia Națională de Administrare Fiscală
OT	Obiectiv tematic
OS	Obiectiv specific
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020
SCAP	Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014, cu modificările și completările ulterioare
SIPOCA	Sistemul informatic al POCA
TVA	Taxa pe valoarea adăugată
MySMIS 2014	Aplicația informatică prin care solicitanții transmit cererile de finanțare

## GLOSAR

**Solicitant:** instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte.

**Lider de parteneriat:** instituția/organizația care solicită finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.

**Beneficiar:** solicitantul sau liderul de parteneriat semnatar al contractului/ordinului de finanțare.

**Contractul de finanțare:** contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și Beneficiar.

**Dezvoltare durabilă:** dezvoltarea care corespunde necesităților prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități.

**Egalitatea de șanse:** asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viața economică, politică și socială, fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală.

**Indicator de realizare:** element care măsoară, în unități fizice, efectele imediate și concrete ale activităților și resurselor utilizate.

**Indicator de rezultat:** element care măsoară efectele, beneficiile și avantajele la nivelul grupului țintă.

**Mecanismul competitiv:** mecanism pe care AM POCA îl aplică în procesul de depunere, evaluare și selecție. În cadrul mecanismului competitiv, solicitanții depun o cerere de finanțare ce va parcurge etapa de verificare administrativă și eligibilitate, precum și etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Metodologie:** modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activitățile și resursele folosite, astfel încât să determine o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului țintă.

**Regiuni mai puțin dezvoltate** - Regiunea de dezvoltare Nord-Est, Regiunea de dezvoltare Sud-Est, Regiunea de dezvoltare Sud – Muntenia, Regiunea de dezvoltare Sud-Vest Oltenia, Regiunea de dezvoltare Vest, Regiunea de dezvoltare Nord-Vest, Regiunea de dezvoltare Centru.

**Operațiune:** în accepțiunea prezentului ghid, operațiune reprezintă proiectul propus spre finanțare.



## SECȚIUNEA 2 – Informații generale

### Subsecțiunea 2.1: Introducere

Acest ghid este adresat solicitanților de finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 -2020 (POCA) pentru Obiectivul Specific 2.2. *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice.*

Ghidul furnizează informații necesare și utile cu privire la condițiile de eligibilitate a solicitanților, a partenerilor, a grupului țintă, a proiectului în ansamblu, inclusiv a cheltuielilor, a modului de solicitare a finanțării, evaluarea cererilor de finanțare, precum și etapele aferente contractării acestora.

Pentru o mai bună înțelegere a ghidului, consultați textul integral al Programului Operațional Capacitate Administrativă, disponibil pe site-ul AM POCA, [www.poca.ro](http://www.poca.ro), precum și legislația națională și comunitară de referință.

Vă recomandăm să consultați periodic site-ul programului operațional pentru orice modificări aduse acestui ghid și orice alte informații de interes.

### Subsecțiunea 2.2: Descrierea POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă este finanțat din Fondul Social European (FSE), în cadrul obiectivului tematic nr. 11 *Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice* (OT 11) și își propune să consolideze capacitatea administrativă a autorităților și instituțiilor publice de a susține o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 *Oamenii și societatea* din Acordul de Parteneriat al României.

POCA răspunde priorității de investiții 11i *Efectuarea de investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice la nivel național, regional și local în vederea realizării de reforme, a unei mai bune legiferări și a bunei guvernante.*

Programul are o **alocare financiară din FSE de 563.588.476,00 euro** și este distribuită în procent de 61,75% (respectiv 348.041.825,00 euro) axei prioritare 1 *Administrație publică și sistem judiciar eficiente*, de 31,31% (respectiv 176.435.798,00 euro) axei prioritare 2 *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* și de 6,94% (39.110.853,00 euro) axei prioritare 3 *Asistența tehnică*.

Obiectivele specifice ale axei prioritare 1 sprijină măsuri ce vizează adaptarea structurilor, optimizarea proceselor și pregătirea resurselor umane pentru realizarea și punerea în aplicare a politicilor publice bazate pe dovezi, corelarea planificării strategice cu bugetarea pe programe, simplificarea legislației și reducerea sarcinilor administrative, consolidarea capacității autorităților și instituțiilor publice pentru implementarea transparentă și eficientă a achizițiilor publice precum și îmbunătățirea eficienței sistemului judiciar. POCA susține eliminarea principalelor puncte slabe din administrația publică și sistemul judiciar și creează premisele pentru implementarea cu succes a reformelor. Acestea sunt:

- OS 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP;
- OS 1.2: Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane;
- OS 1.3: Dezvoltarea și implementarea de sisteme standard și instrumente moderne și eficiente de management la nivelul instituțiilor din sistemului judiciar;
- OS 1.4: Creșterea transparenței și responsabilității sistemului de achiziții publice în vederea aplicării unitare a normelor și procedurilor de achiziții publice și reducerea neregulilor în acest domeniu.

Obiectivele specifice ale axei prioritare 2 vor sprijini susținerea unui management performant la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale, creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul autorităților și instituțiilor publice, precum și îmbunătățirea accesului și a calității serviciilor furnizate de

sistemul judiciar, inclusiv prin asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul acestuia. Acestea sunt:

- OS 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP;
- OS 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- OS 2.3: Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia;

Scopul măsurilor vizate prin intermediul axei prioritare 3 este de a sprijini punerea în aplicare a structurilor necesare și a capacității administrative care sunt esențiale pentru atingerea obiectivelor definite, fiind condiții prelabile pentru implementarea eficientă și cu succes a POCA. Asistența tehnică va avea ca scop, de asemenea, să sprijine continuu procesele de management, pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea, evaluarea, managementul financiar, publicitatea, controlul și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene și cele naționale, urmărind atingerea obiectivelor programului operațional.

### **Subsecțiunea 2.3: Principalele reglementări europene și naționale precum și alte documente programatice**

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 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;
- Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
- Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
- Acordul de Parteneriat 2014-2020;
- Decizia de punere în aplicare a Comisiei C(2015)1290 final din 25.02.2015 de aprobare a anumitor elemente din Programul Operațional Capacitate Administrativă pentru sprijinul din partea Fondului Social European în temeiul obiectivului referitor la Investițiile pentru Creștere și Locuri de Muncă în România, modificată prin Decizia CE nr. C(2017) 2190 din 29.03.2017;
- Programul Operațional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001, v. 4.0;

- 
- H.G. nr. 399 din 27 mai 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;
  - O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare;
  - H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificări și completări ulterioare;
  - Alte prevederi comunitare și naționale incidente.

---

### SECȚIUNEA 3: Condiții specifice pentru cererea de proiecte

#### Subsecțiunea 3.1: Informații despre cererea de proiecte

Scopul acestui apel este de a sprijini unele autorități ale administrației publice locale (municipii și județe), **din regiunile mai puțin dezvoltate**, să implementeze diverse măsuri anticorupție. Mai multe detalii privind gama de activități ce pot fi susținute prin acest apel se regăsesc în capitolul 3.2.4 din prezentul ghid.

Municipiile și județele care au primit finanțare din POCA în cadrul apelurilor CP1/2017 (codurile SMIS POCA/125/2/2 și POCA/126/2/2) nu sunt eligibile pentru acest apel<sup>1</sup>.

Intervenția rezultată din acțiunile cuprinse în cadrul cererilor de finanțare va trebui să vizeze **exclusiv** regiunile mai puțin dezvoltate.

Prezenta cerere de proiecte este **cu termen limită de depunere**, face parte din **mecanismul competitiv** și are o alocare financiară eligibilă orientativă de **28.225.000,00 lei**.

Valoarea eligibilă minimă și valoare eligibilă maximă a proiectului sunt următoarele:

- valoare minimă eligibilă aferentă unui proiect: 250.000,00 lei,
- valoare maximă eligibilă aferentă unui proiect: 415.000,00 lei.

#### Subsecțiunea 3.2: Contribuția proiectului la program

##### Capitolul 3.2.1: Axa prioritară și obiectivul specific POCA

Pentru a putea obține finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte, propunerile trebuie să se încadreze în:

- **Axa prioritară 2.** Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente
- **Obiectivul specific 2.2.** Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

##### Capitolul 3.2.2: Rezultatele POCA

Rezultatele așteptate ale POCA la care proiectele ce sunt depuse în cadrul acestui apel pot să contribuie sunt:

- **R4:** Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice
- **R5:** Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și al personalului din administrația publică
- **R6:** Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției.

Fiecare propunere de proiect va descrie rezultatele proprii, corespunzătoare obiectivelor propuse.

##### Capitolul 3.2.3: Indicatorii POCA – indicatori prestabiliți

Fiecare proiect propus va contribui obligatoriu la atingerea indicatorilor de mai jos.

---

<sup>1</sup> Lista operațiunilor finanțate din POCA este actualizată periodic pe site-ul programului, la linkul: <http://www.poca.ro/monitorizare-program/lista-operatiunilor-selectate-si-finantate/>

Rezultat POCA	Indicator de rezultat	Indicatorii de realizare
<b>R4:</b> Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice	<b>5S25</b> Autorități și instituții publice care au adoptat proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți	<b>5S64</b> Autorități și instituții publice sprijinite să dezvolte proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți
<b>R5:</b> Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor cât și al personalului din administrația publică		<b>5S65</b> Sondaje privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, precum și campanii de conștientizare a publicului cu privire la corupție
<b>R6:</b> Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției.	<b>5S26</b> Personal din autoritățile și instituțiile publice care a fost certificat la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității	<b>5S66</b> Personal din autoritățile și instituțiile publice participant la formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității

**Descrierea indicatorilor:****5S25 Autorități și instituții publice care au adoptat proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți**

Indicatorul reprezintă numărul de autorități și instituții publice care, urmare a sprijinului direct în cadrul operațiunilor finanțate în contextul obiectivului specific 2.2, au adoptat proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți.

**5S26 Personal din autoritățile și instituțiile publice care a fost certificat la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care au participat la activități de formare finanțate în cadrul OS 2.2 și au obținut o certificare a competențelor dobândite.

În conformitate cu definiția indicatorului comun „*Persoane care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant*”, „*certificare*” înseamnă rezultatul unui proces de evaluare și validare care este obținut când un organism competent sau furnizorul de formare, printr-un sistem propriu de certificare, determină dacă o persoană a atins obiectivele de învățare la standardele propuse prin programul de formare/instruire și prin „*la încetarea calității de participant*” se înțelege perioada de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare/instruire.

Astfel, indicatorul de program de rezultat 5S26, care măsoară numărul de **participanți certificați** în urma derulării activităților de formare/instruire, trebuie să țină cont de următoarele aspecte, fără de care cheltuielile aferente nu vor fi considerate eligibile de către AM POCA, iar indicatorul de proiect nu va fi considerat atins :

- ✓ participanții să fie supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de formare/instruire, în conformitate cu metodologia organismului competent sau furnizorul de formare care organizează formarea/instruirea;
- ✓ procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite în urma participării la formare/instruire (susținerea testelor finale) trebuie să se deruleze la finalul cursului sau în intervalul de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare/instruire, fără a depăși, însă, această perioadă;

- ✓ în urma derulării procesului de evaluare, organismul competent sau furnizorul de formare, care a organizat formarea/instruirea trebuie să emită diplome/certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

Mai multe informații privind indicatorii comuni, definiții, reguli de colectare etc. se regăsesc în Ghidul Comisiei Europene privind Monitorizarea și Evaluarea Politicii de Coeziune Europeană – Fondul Social European disponibil la adresa <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/mon-guide>.

#### **5S64 Autorități și instituții publice sprijinite să dezvolte proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți**

Indicatorul reprezintă numărul autorităților și instituțiilor publice care primesc sprijin direct prin operațiuni finanțate în cadrul obiectivului specific 2.2 pentru a dezvolta proceduri operaționale care să pună în aplicare măsuri preventive anticorupție și indicatorii aferenți.

#### **5S65 Sondaje privind percepția în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, precum și campanii de conștientizare a publicului cu privire la corupție**

Indicatorul reprezintă numărul sondajelor de opinie realizate cu privire la opinia membrilor societății, inclusiv a personalului din cadrul administrației publice privind corupția și/sau numărul campaniilor realizate pentru conștientizarea membrilor societății cu privire la corupție.

#### **5S66 Personal din autoritățile și instituțiile publice participant la formare în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității**

Indicatorul reprezintă numărul de persoane care participă la activități de formare/instruire în cadrul unui proiect finanțat din OS 2.2. Participanții sunt, conform Regulamentului nr. 1304/2013, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- ✓ beneficiază în mod direct de o intervenție din FSE,
- ✓ pot fi identificate în baza datelor furnizate,
- ✓ cărora li se pot solicita caracteristicile,
- ✓ pentru care sunt angajate cheltuieli specifice.

#### **O persoană se înregistrează o singură dată în proiect, ca participant, chiar dacă participă la mai multe activități de formare în cadrul proiectului propus.**

De asemenea, pentru persoanele înregistrate în cadrul acestui indicator se aplică aceleași reguli de colectare ca și în cazul indicatorilor comuni de realizare (prevăzuți în anexa nr. I a Regulamentului nr. 1304/2013, cu modificările și completările ulterioare).

Mai multe informații privind indicatorii comuni, definiții, reguli de colectare etc. se regăsesc în Ghidul Comisiei Europene privind Monitorizarea și Evaluarea Politicii de Coeziune Europeană – Fondul Social European disponibil la adresa <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/mon-guide>.

### **Capitolul 3.2.4: Tipuri de acțiuni orientative, durata proiectului și aspecte privind informarea și comunicarea**

#### **A. Tipuri de acțiuni orientative**

Acțiunile prevăzute în program ce pot fi transpuse în activități în cadrul proiectelor sunt prezentate mai jos. Această listă este orientativă și are rolul de a ghida în formularea activităților/acțiunilor din proiect:

- dezvoltarea capacității analitice de a efectua activități de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție sau a incidentelor de integritate;
- implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități ale administrației publice locale) elaborată de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la nivelul administrației publice locale și modele de completare a tabelor prezentate în metodologie sunt disponibile și pot fi consultate pe site-ul ministerului, în cadrul secțiunii dedicate: <https://mlpda.ro/pages/sna20162020>

- identificarea procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
- implementarea unor măsuri din planurile de integritate dezvoltate aprobate la nivelul instituției;
- introducerea și certificarea standardului ISO 37001;
- efectuarea de sondaje privind percepția publică, studii, analize și cercetări științifice privind aspecte legate de corupție;
- elaborarea și implementarea unor mecanisme de cooperare cu societatea civilă, precum și între autoritățile publice privind monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor anticorupție;
- elaborarea de ghiduri de bune practici privind prevenirea corupției și a incidentelor de integritate, prevenirea conflictelor de interese;
- creșterea gradului de conștientizare publică și campanii de educație anticorupție;
- creșterea nivelului de educație anticorupție pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice (prin intermediul unor programe și curricula specifice de formare profesională);
- cursuri de formare privind etica și integritatea care se adresează personalului din autoritățile și instituțiile publice (de exemplu, consilierii de etică, persoanele alese, personal cu funcții de conducere).

Solicitanții pot include activități care să implice și să se adreseze cetățenilor, iar pentru cuantificarea lor pot include indicatori suplimentari de proiect.

**ATENȚIE!**

**Cererea de finanțare nu este eligibilă în cazul în care cuprinde exclusiv acțiuni de formare!**

AM POCA a finanțat 37 de proiecte similare în cadrul apelurilor CP1/2017 (codurile SMIS POCA/125/2/2 și POCA/126/2/2). Lista acestora este disponibilă pe site-ul programului la <http://www.poca.ro/monitorizare-program/lista-operatiunilor-selectate-si-finantate/>. Mai multe exemple de rezultate obținute de beneficiari în aceste apeluri puteți găsi pe site-ul programului (<http://www.poca.ro/rezultate-proiecte-finantate-din-poca/>) sau pe site-ul fiecărui beneficiar.

**B. Durata proiectului**

Durata proiectului reprezintă perioada de implementare a activităților proiectului și anume perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului.

Activitățile demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA, precum și rezultatele atinse sau valorile indicatorilor proiectului obținute până la această dată, se vor evidenția conform modalității detaliate în Anexa I - Instrucțiune de completare a cererii de finanțare.

Durata proiectelor pentru care solicitați finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte poate fi de până la **16 luni**. Pe parcursul implementării proiectului, AM POCA poate aproba depășirea duratei inițiale de implementare, la solicitarea beneficiarului, numai în cazuri temeinic justificate, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.

**Informare și comunicare**

Fiecare cerere de finanțare va include următoarele **măsuri minime** de informare și comunicare:

- **afișarea pe site-ul public al solicitantului, a unei scurte descrieri a proiectului**, care să cuprindă **cel puțin următoarele informații**: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare). Totodată, la finalizarea proiectului, publicarea pe site-ul public al solicitantului a rezultatelor acestuia și postarea link-urilor utile;
- **publicarea de anunțuri sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului**;

- realizarea și expunerea **unui afiș** cu informații despre proiect (dimensiunea minimă A3) într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, care să cuprindă următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
- un **eveniment de diseminare a rezultatelor obținute** (de ex. conferință la finalizarea proiectului, etc.);

Solicitantul poate adăuga măsuri suplimentare privitoare la informare și comunicare (de ex.: conferință de lansare, anunțuri/comunicat în presă, etc), necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui măsurile minime de mai sus.

Evenimentele pot fi organizate și prin mijloace de comunicare la distanță.

### **Subsecțiunea 3.3: Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor**

Solicitanți în cadrul acestui apel pot fi municipiile și județele din regiunile mai puțin dezvoltate care nu au obținut finanțare în cadrul apelului CP1/2017 (POCA/125/2/2), inclusiv unități administrativ-teritoriale vizate de Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (respectiv Consiliul Județean Tulcea și Consiliul Județean Constanța) .

Pot fi parteneri (asociați) în cadrul acestui apel:

- alte municipii sau județe din regiunile mai puțin dezvoltate,
- orice alte autorități/instituții publice locale (de la nivelul județelor și municipiilor) care pot contribui la buna implementare a proiectului,
- orice alte autorități/instituții publice centrale sau autorități/instituții subordonate acestora care au calitatea de ordonatori de credite, au personalitate juridică, pot participa în proiecte prin structurile locale subordonate (de la nivelul județelor și municipiilor), au competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției și care pot contribui la buna implementare a proiectului,
- ONG-uri (cu excepția Grupurilor de acțiune locală),
- parteneri sociali (organizații sindicale, organizații patronale, precum și formele de asociere ale acestora cu personalitate juridică),
- instituții de învățământ superior acreditate.

Parteneriatul trebuie să conducă la implementarea proiectului propus spre finanțare, sens în care **partenerul/partenerii trebuie să dețină competențe/atribuții necesare în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus, în conformitate cu documentele de constituire/înființare/organizare.**

Partenerii (asociații) pot realiza o parte din activitățile proiectului (respectând prevederile legale referitoare la achizițiile publice) și trebuie să participe cu resurse financiare la implementarea proiectului, în cuantumul stabilit în secțiunea 3.7 *Finanțare* din prezentul ghid.

Selecția partenerului este în competența exclusivă a solicitantului, în calitate de lider al parteneriatului. Procedura de selecție a partenerului se va realiza în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare, cu prevederile H.G. nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificări și completări ulterioare, precum și cu cerințele prezentului ghid. Respectarea prevederilor legale incidente în ceea ce privește selecția partenerilor privați va fi analizată de AM în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, iar oportunitatea acestuia în etapa de evaluare tehnică și financiară.



**Partenerii privați, selectați conform legislației în vigoare, nu pot achiziționa servicii de consultanță pentru activitățile prevăzute a fi derulate de către aceștia prin proiect. În bugetul partenerilor privați NU pot fi incluse următoarele categorii de cheltuieli:**

- **Categoria de cheltuială cod 29 – cheltuieli cu servicii:**
  - subcategoria de cheltuieli cod 100 *cheltuieli pentru consultanță și expertiză,*
  - subcategoria de cod 105 *cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului,*
  - subcategoria de cod 106 *cheltuieli cu servicii IT de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.*

Un solicitant poate depune un singur proiect în cadrul acestui apel. În cazul în care un solicitant depune mai mult de o cerere de finanțare, prima cerere de finanțare transmisă în aplicația MySMIS2014, va fi luată în calcul, în vederea parcurgerii etapelor de verificare și evaluare, în funcție de data și ora afișată de sistemul informatic. Celelalte cereri de finanțare vor fi respinse.

**ATENȚIE!**

**Este necesar să respectați toate prevederile legale incidente privitoare la selecția partenerilor privați. În cadrul unui proiect implementat în parteneriat, nu se acceptă ca mai mult de 50% din bugetul total eligibil al proiectului să fie alocat partenerului/partenerilor.**

**Subsecțiunea 3.4: Eligibilitatea grupului țintă**

Grupul țintă **este reprezentat de persoanele direct sprijinite în cadrul proiectului** (persoane la nivelul cărora se așteaptă un efect ca urmare a intervenției) din lista stabilită mai jos:

- personal din autoritățile și instituțiile publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate (personal de conducere și de execuție);
- aleși locali (ex. consilieri locali și consilieri județeni, primari, viceprimari, președinți și vicepreședinți ai consiliilor județene, astfel cum sunt definiți în actele normative incidente administrației publice locale) din regiunile mai puțin dezvoltate;

**Grupul țintă inclus în proiect trebuie să fie relevant din perspectiva obiectivelor proiectului propus.**

Problemele identificate la nivelul grupului țintă vor fi descrise în secțiunea *Justificare* a cererii de finanțare.

**Personalul/participanții care contribuie la 5S26 și 5S66 vor fi cuantificați în secțiunea Grup țintă din cererea de finanțare.**

**ATENȚIE!**

**Grupul țintă definit în secțiunea Grup țintă din cererea de finanțare trebuie să se înscrie în cadrul categoriilor de grup țintă descrise mai sus. În cazul în care, în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității se identifică o categorie de grup țintă neeligibilă, alături de categorii de grup țintă eligibile, proiectul va fi respins în această etapă.**

**Subsecțiunea 3.5: Principii orizontale**

În cererea de finanțare, **fiecare modul de formare sau, în cazul proiectelor în care nu există componentă de formare, fiecare eveniment de promovare** (de ex. conferința de deschidere, închidere, diseminare a rezultatelor, etc.) va include, **în mod obligatoriu**, cumulativ, următoarele **măsuri minime**:

1. **Dezvoltare durabilă** - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
2. **Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen** - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Solicitantul poate adăuga măsuri suplimentare<sup>3</sup> privitoare la principiile orizontale, necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui măsurile minime de mai sus.

Mai multe informații și exemple pot fi regăsite în *Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*, ce poate fi accesat la următorul link: <http://poca.ro/implementare-proiecte/ghidul-beneficiarului-privind-abordarea-principiilor-orizontale-la-nivelul-proiectelor-finantate-din-programul-operational-capacitate-administrativa-2014-2020/>.

### Subsecțiunea 3.6: Resurse umane

Resursa umană în cadrul unei cereri de finanțare constituie **echipa de proiect coordonată de către managerul de proiect (poziție minimă obligatorie) și compusă** dintr-un **grup de specialiști** care deține cunoștințele și aptitudinile necesare pentru implementarea și obținerea rezultatelor proiectului.

Cheltuielile salariale aferente **echipei de proiect** sunt cheltuieli **directe**.

Managerul de proiect poate fi asistat în desfășurarea activității de personal suport, din partea solicitantului/liderului de parteneriat/partenerului, în funcție de necesitățile identificate și de specificul proiectului (asistent manager, expert financiar, expert achiziții, contabil ș.a., ). Toate cheltuielile aferente personalului suport reprezintă **cheltuieli indirecte**.

Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului.

Atât beneficiarii cât și partenerii acestora, încă din etapa de stabilire a specificului posturilor necesare, precum și în etapa de selecție și recrutare, sunt obligați să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice și să nu includă, în mod nejustificat, cerințe disproporționate raportat la atribuțiile fiecărui post.

Beneficiarii și partenerii acestora sunt obligați să prevadă, în cererile de finanțare, condițiile minime de calificare și experiență pentru fiecare din membrii echipei de proiect, în funcție de specificul activității desfășurate.

#### **ATENȚIE!**

**Nu se acceptă externalizarea managementului de proiect prin achiziționarea de servicii de consultanță!**

**Experții implicați în obținerea rezultatelor proiectului vor fi menționați, bugetați și justificați în cadrul activităților/ subactivităților la realizarea cărora participă.**

**În ceea ce privește membrii echipei de proiect, este obligatoriu ca, în cererea de finanțare să fie inserate condițiile minime de calificare și experiență necesare pentru fiecare expert în parte, în funcție de specificul activității desfășurate.**

**Atât beneficiarii cât și partenerii acestora, încă din etapa de stabilire a specificului posturilor necesare, precum și în etapa de selecție și recrutare, sunt obligați să respecte cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice și să nu includă, în mod nejustificat, cerințe disproporționate raportat la atribuțiile fiecărui post.**

### Subsecțiunea 3.7: Finanțare

Valoarea totală a proiectului se compune din:

<sup>3</sup> Se pot consulta *Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020* (disponibil pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro)) și *Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020*.

- valoarea eligibilă;
- valoarea neeligibilă.

**Valoarea eligibilă** a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor eligibile (fără TVA),
- cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor. În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, solicitantul și partenerii au obligația completării anexei, *Declarație privind eligibilitatea TVA* aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale.

Solicitantul/liderul/partenerii trebuie să contribuie la valoarea totală eligibilă a proiectului propus cu o anumită sumă, ce se constituie în cofinanțare proprie.

**Valoarea asistenței financiare nerambursabile** (contribuția financiară solicitată) a solicitantului/liderului/partenerilor, aferentă bugetului gestionat de fiecare dintre aceștia, se calculează în funcție de tipul de finanțare al fiecărei entități care are calitatea de membru al parteneriatului, astfel:

- *Finanțare din bugetele locale* - 98,0000% din totalul cheltuielilor eligibile gestionate (este compusă din valoarea finanțării nerambursabile din partea UE și cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat). Procentul de 98,0000% este denumit „Intensitatea intervenției” în Sistemul informatic MySMIS
- *Finanțare integrală/parțială din venituri proprii* - 98,0000% din totalul cheltuielilor eligibile gestionate (este compusă din valoarea finanțării nerambursabile din partea UE și cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat). Procentul de 98,0000% este denumit „Intensitatea intervenției” în Sistemul informatic MySMIS.
- *Finanțare din fonduri private* - 98,0000% din totalul cheltuielilor eligibile gestionate (este compusă din valoarea finanțării nerambursabile din partea UE și cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat). Procentul de 98,0000% este denumit „Intensitatea intervenției” în Sistemul informatic MySMIS.

**Valoarea cofinanțării proprii** a solicitantului/liderului/partenerilor pentru proiect reprezintă diferența între valoarea eligibilă și valoarea asistenței financiare nerambursabile.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, cofinanțarea trebuie asigurată de fiecare membru al parteneriatului prin aplicarea ratei de cofinanțare aferentă tipului de entitate la valoarea bugetului gestionat de aceasta din proiect.

### **Cheltuieli eligibile**

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general, în conformitate cu prevederile H.G. 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:

- a. să respecte prevederile art. 65 alin. (2)-(5) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, cu modificările și completările ulterioare precum și perioada de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul de finanțare;
- b. 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. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- c. să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d. să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- e. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul, respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale privind eligibilitatea și care se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în tabelul de mai jos.

#### **Cheltuieli eligibile directe și indirecte**

**Cheltuielile eligibile directe** reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

**Cheltuielile eligibile indirecte** reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități.

Cheltuielile indirecte vor fi **decontate ca finanțare forfetară de maximum 15% din costurile directe cu personalul**, prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din 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.*

Cheltuielile de personal pot fi directe sau cheltuieli indirecte:

- **Cheltuielile directe de personal** reprezintă acele cheltuieli care derivă din încheierea de raporturi de serviciu/de muncă, inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului, cu respectarea prevederilor Legii 153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și costurile rezultate din contracte de servicii încheiate cu personal extern beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare. Această categorie de cheltuieli este aferentă **personalului care este direct implicat în activități generatoare de indicatori și rezultate din cadrul operațiunii.**
- **Cheltuielile indirecte de personal** reprezintă acele cheltuieli cu personalul a cărui activitate nu este direct legată de indicatorii și rezultate din cadrul operațiunii (personal suport, administrativ și auxiliar).

<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
8	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	16	cheltuieli de informare, comunicare și publicitate	<p>cheltuieli pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea, producția și distribuția materialelor publicitare și de informare precum și a celor 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 pentru promovarea proiectului (de ex: conferință de diseminare a rezultatelor proiectului).</li> </ul>	
9	cheltuieli aferente managementului de proiect	21	cheltuieli salariale cu echipa de management proiect	Cheltuieli salariale exclusiv pentru poziția obligatorie de manager de proiect.	<p>Se poate bugeta cheltuielile salariale pentru managerul de proiect, angajat în cadrul organizației sau care poate fi angajat exclusiv în baza unui contract individual de muncă</p> <p>Costurile salariale se vor stabili proporțional cu timpul alocat pentru realizarea activităților managementului de proiect, iar calculul se va face astfel: nr. de luni ce vor fi lucrate efectiv x nr. de ore estimat a se lucra efectiv/lună x costul orar, cu respectarea prevederilor legale incidente.</p> <p>Sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat</p>

<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
					<p>pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților este suportată de angajator.</p>
		24	cheltuieli de deplasare pentru personal management proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cheltuieli pentru cazare;</li> <li>• cheltuieli cu diurna</li> <li>• cheltuieli pentru transportul persoanelor</li> <li>• cheltuieli cu taxe și asigurări medicale de călătorie (numai pentru deplasările externe).</li> </ul>	<p>La stabilirea costurilor cu deplasările interne, se vor utiliza baremurile impuse de de Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului. Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Se bugetează doar cheltuielile de deplasare pentru managerul de proiect</p>
11	cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	32	cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<p>- cheltuieli cu taxe de participare la cursuri;</p> <p>-abonamente pentru programe care permit derularea activităților prin mijloace de comunicare la distanță.</p>	
25	cheltuieli salariale	83	cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea	<p>costurile cu experții proprii și/sau experții cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului (alții decât managerul de</p>	<p>La stabilirea costurilor aferente experților se va avea în vedere plafonul maximal stabilit prin ghid și se va ține cont atât de gradul de complexitate al activităților ce urmează a se desfășura cât și de</p>

<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
			activităților, altele decât management de proiect)	proiect și personalul suport) în baza unui contract încheiat conform prevederilor legale.	<p>respectarea principiilor privind buna gestiune financiară, utilizarea eficientă și eficace a fondurilor.</p> <p>ATENȚIE: Se vor bugeta doar costurile aferente experților proprii/cooptați care contribuie efectiv la realizarea/ atingerea rezultatelor proiectului.</p> <p>Legislația în domeniul achizițiilor publice prevede ca fiind exceptate de la aplicarea acestora doar contractele de muncă.</p> <p>În cazul în care costurile estimate pentru selectarea de experți (fără încheierea ulterioară a unor contracte de muncă) depășesc pragul achiziției directe, Beneficiarul/partenerul va contracta serviciile necesare prin aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice/OMFE 1284/2016, după caz.</p> <p>În acest sens, se va avea în vedere că doar valoarea cumulată a contractelor de muncă încheiate de Beneficiar/partener cu experții recrutați pentru derularea activităților proiectului, în urma derulării unui proces de selecție, poate depăși pragul achiziției directe.</p> <p>În acest caz, subliniem că legislația specifică conține prevederi exprese cu privire la aceste tipuri de servicii (art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 și art. 32 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016).</p>
		87	onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptati		

<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
27	cheltuieli deplasarea cu	96	cheltuieli cu deplasarea	<p>cheltuieli de deplasare pentru grupul țintă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuieli pentru cazare;</li> <li>• Cheltuieli cu diurna</li> <li>• Cheltuieli pentru transportul persoanelor</li> <li>• Taxe și asigurări medicale de călătorie (numai pentru deplasări externe).</li> </ul>	<p>La stabilirea costurilor cu deplasările interne, indiferent de tipul de beneficiar (public/privat) la stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza baremurile impuse de de Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului. Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare</p>
		98	cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului	<p>cheltuieli de deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului, - alte persoane decât managerul de proiect și personalul suport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuieli pentru cazare;</li> <li>• Cheltuieli cu diurna</li> <li>• Cheltuieli pentru transportul persoanelor;</li> <li>• Taxe și asigurări medicale călătorie (numai pentru deplasări externe).</li> </ul>	
29	cheltuieli servicii cu	100	cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile pentru realizarea de studii, cercetări de piață, analize.</li> <li>• Cheltuieli pentru consultanța/expertiza de natură tehnică (de exemplu: expertiză IT, expertiză în domeniul specific activităților/rezultatelor proiectului); sondaje de opinie, cercetare de piață, studii de evaluare și impact, analize, precum și pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (inclusiv traducerea acestora) aferente sistemului;</li> </ul>	<p>Se pot bugeta doar costurile pentru consultanță și expertiză aferente exclusiv contractelor cu persoane juridice, organisme internaționale și persoane fizice autorizate;</p>



<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
				<p>•Cheltuieli realizate în cadrul unor acorduri/memorandumuri/ protocoale cu organisme internaționale;</p>	
		104	cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	<p>În această categorie se includ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cheltuieli ce fac obiectul unor contracte de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferințe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc., pentru membrii echipei de implementare, experți proprii, experți cooptați, persoanele aferente grupului țintă și alte persoane care participă/contribuie la implementarea proiectului.</li> </ul> <p>Acțiunile aferente contractelor de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferințe, cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, activități transnaționale etc nu sunt considerate acțiuni de protocol.</p> <p>Serviciile furnizate de prestatorul de servicii pot include următoarele tipuri de cheltuieli, iar bugetarea se realizează ținând cont de durata estimată a evenimentului:</p> <p>o cheltuieli de deplasare (cazare, cheltuieli cu pauzele de lucru și pauzele de cafea/diurnă, transport), cuprinse în contractele de prestări servicii pentru organizarea de evenimente și</p>	<p>Atât în cazul contractării organizării evenimentelor, cât și în cazul asigurării directe a costurilor de participare la evenimente (decont), indiferent de tipul de beneficiar (public/privat), la stabilirea costurilor cu deplasările interne se vor utiliza, baremurile impuse de Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului . Pentru deplasările externe se vor utiliza baremurile impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Atenție! În cazul experților cu care se încheie contracte, altele decât contracte individuale de muncă, nu se va asigura diurna!</p>

<b>Cheltuieli directe – Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/sub activitatea în cauză</b>					
<b>Categorie de cheltuieli</b>		<b>Subcategorie de cheltuieli</b>		<b>Cheltuieli ce pot fi incluse:</b>	<b>Informații utile:</b>
<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>		
				<p>cursuri de formare. Cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei/zi/persoană (cu TVA), iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei/zi/persoană (cu TVA);</p> <p>o taxe și asigurări medicale de călătorie (pentru deplasări externe, pentru personal propriu și cooptat, grup țintă);</p> <p>o închiriere sală, echipamente/dotări;</p> <p>o onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie în cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului;</p> <p>o servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate;</p> <p>o tipărire/multiplicare materiale;</p>	
		105	cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului	Cheltuieli cu servicii necesare derulării activităților/obținerii rezultatelor, altele decât cele de la subcategoriile 100,104,106.	
		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, instruirea personalului.	

Cheltuieli indirecte – Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuieli efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și care nu pot fi atribuite unei anumite activități					
Categorie de cheltuieli		Subcategorie de cheltuieli		Lista indicativă a cheltuielilor ce pot fi acoperite din % aferent cheltuielilor indirecte:	Informații utile:
Cod	Denumire	Cod	Denumire		
44	Cheltuieli indirecte conform art. 68	166	Cheltuieli indirecte conform art. 68 din Regulamentului (UE) nr. 1303/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Salarii și cheltuieli de deplasare aferente personalului suport pentru activitatea de management (responsabil partener, responsabil financiar, expert achiziții, contabilitate, IT, auxiliar, etc)</li> <li>•Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu</li> <li>•Utilități (apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, termica, gaze naturale, telefoane, fax, internet, acces la baze de date</li> <li>• servicii poștale și/sau servicii curierat</li> <li>•Servicii de administrare a clădirilor: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare</li> <li>•Multiplicare, cu excepția materialelor de informare și publicitate</li> <li>•cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului</li> <li>•Materiale consumabile, birotică, papetărie:</li> <li>• serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente</li> <li>• serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport.</li> </ul>	<p>Lista cheltuielilor indirecte aferente proiectului este indicativă; <b>solicitantul nu trebuie să fundamenteze cheltuielile indirecte în bugetul proiectului</b>, aceste cheltuieli fiind stabilite ca rată forfetară de maxim 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013).</p>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• achiziționarea carburanților, lubrifianților și consumabilelor pentru mijloacele de transport.</li><li>• arhivare</li><li>• închirierea 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>• 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 Uniunea Europeană și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului.</li></ul> <p>-Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea la asociații.</p> <p>-Cheltuielile efectuate în scopul obținerii certificatului digital pentru accesarea MySMIS</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**ATENȚIE:**

**Vă recomandăm ca la includerea costurilor în bugetul proiectului, sumele să fie rotunjite superior, până la sute, prin adaos (cu excepția cheltuielilor salariale ce au un plafon maximal orar stabilit de către AM POCA).**

**De exemplu, în cazul în care a fost atașată o ofertă de preț pentru un bun/serviciu în valoare de 1637,42 lei se va bugeta un cost estimat de 1700,00 lei.**

**ATENȚIE:**

Toate cheltuielile directe efectuate în cadrul proiectului vor fi decontate pe baza costurilor reale, în baza documentelor justificative.

Pentru cheltuielile indirecte efectuate în cadrul proiectului pe parcursul implementării proiectului nu se vor solicita documente suport, acestea se vor rambursa în cuantumul de maxim 15% din costurile directe de personal validate. Diminuarea ulterioară a cheltuielilor de personal validate, ca urmare a constatării unor nereguli, are drept consecință diminuarea cheltuielilor indirecte rambursate.

**Plafonul maxim de referință al costurilor salariale cu managerul de proiect nu poate depăși 85 de lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA. Plafonul de 85 de lei/oră reprezintă valoarea maximă eligibilă ce poate fi introdusă de către solicitanți în bugetul cererii de finanțare.

**Cheltuiala cu salarizarea managerului de proiect nu poate depăși 30% din valoarea eligibilă a proiectului.**

**Plafonul maxim de referință al costurilor orare cu experții proprii sau cooptați** pentru derularea activităților/subactivităților aferente rezultatelor proiectului (alții decât managerul de proiect), **nu poate depăși 140 lei/oră** (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA).

Salariile pentru personalul propriu, salariile/ onorariile pentru experții proprii/cooptați se vor bugeta individual, ținând cont de **rolul și timpul de lucru alocat fiecărei persoane, în funcție de atribuțiile ce îi revin în proiect** și nu de experiența profesională a persoanelor nominalizate/selectate.

**Plafonul orar maximal prevăzut în prezentul ghid reprezintă limita maximă eligibilă a costurilor orare!**

**ATENȚIE!**

**Costurile pentru experți trebuie să fie adecvate raportat la complexitatea activităților ce urmează a fi desfășurate!**

**Costurile aferente proiectului trebuie să fie rezonabile, justificate raportat la activitățile proiectului și la complexitatea acestora și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența!**

Valoarea neeligibilă a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă acestora);
- TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

**Cheltuieli neeligibile**

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

- a) taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă;

- b) achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare nu este, de asemenea, eligibilă pentru o contribuție din partea FSE, conform prevederilor art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- c) achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- d) amenzi, penalități, comisioane bancare, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- e) cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid;
- f) cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene;
- g) cheltuielile în natură;
- h) cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe;
- i) cheltuielile efectuate pentru elaborarea și transmiterea cererii de finanțare.

#### SECȚIUNEA 4: Pașii necesari accesării finanțării POCA

În vederea accesării fondurilor alocate prin cererea de proiecte, proiectul trebuie să parcurgă etapele descrise în subsecțiunile de mai jos:

##### Subsecțiunea 4.1: Cererea de finanțare

###### PASUL 1 - TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Cererea de finanțare se va depune, exclusiv prin aplicația MySMIS2014, până la data de 30.06.2021, ora 23.59.

Este responsabilitatea solicitantului să transmită cererea de finanțare în termenul stabilit mai sus.

După finalizarea completării și încărcarea în sistem a tuturor anexelor și documentelor suport solicitate, reprezentantul legal/persoana împuternicită va aplica semnătura electronică și va transmite, prin intermediul sistemului informatic cererea de finanțare către AM POCA.

Instrucțiuni cu privire la introducerea informațiilor în sistemul informatic se regăsesc la adresa [www.fonduri-ue.ro/mysmis](http://www.fonduri-ue.ro/mysmis).

Depunerea letrică sau modificarea formatelor standard conduce la respingerea cererii de finanțare în etapa de verificare a conformității administrative.

##### Condiții eliminatorii!

Solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare, beneficiarii care solicită încetarea contractelor de finanțare, în mod nejustificat și din motive imputabile exclusiv acestora și/sau partenerilor, precum și beneficiarii cărora le sunt reziliate de către AM contractele de finanțare din motive imputabile exclusiv acestora, nu vor mai fi admiși pentru depunerea de cereri de finanțare aferente altor cereri de proiecte, pe o perioadă de:

- 1 an pentru solicitanții care renunță la obținerea finanțării în etapa de contractare;
- 2 ani pentru beneficiarii care solicită încetarea contractelor de finanțare și beneficiarii cărora le sunt reziliate contractele de finanțare de către AM din motive imputabile exclusiv acestora/partenerilor.

Cererile de finanțare vor fi excluse din procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității, după înregistrarea de către AM POCA a cererilor de finanțare transmise prin intermediul sistemului informatic, dacă AM POCA constată că printre aplicanți sunt și solicitanți aflați în situațiile expuse mai sus.

###### PASUL 2 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Cererile de finanțare depuse de solicitanți intră în procesul de verificare a conformității administrative și a eligibilității, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA și aprobate de Comitetul de Monitorizare a Programului.

Neîndeplinirea criteriilor marcate cu „\*” conduce la respingerea cererii de finanțare.

În cazul neîndeplinirii celorlalte criterii se solicită, o (1) singură dată, furnizarea documentelor, clarificărilor și/sau informațiilor.

În cazul solicitării unor informații suplimentare, termenul pentru verificarea conformității și eligibilității se suspendă până la primirea acestora.

Finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității se realizează după analizarea răspunsului solicitantului. În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul acordat Autoritatea de management finalizează verificările pe baza informațiilor disponibile.

Acest pas se realizează, de regulă, în termen de 30 de zile lucrătoare (fără contestații).

### PASUL 3 - EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Toate cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității intră în procesul de evaluare tehnică și financiară, urmărindu-se îndeplinirea criteriilor de evaluare stabilite de AM POCA.

Proiectele pot să obțină un punctaj de la 0 la 100, însă pentru ca acestea să intre în etapa de acordare a finanțării nerambursabile trebuie să acumuleze minim **60 de puncte (pragul de calitate)**.

Fiecare dintre cele 4 criterii de evaluare sunt eliminatorii, în sensul că presupun acumularea a minim jumătate din punctajul alocat criteriului pentru a se putea trece la următorul criteriu (*Relevanța proiectului* - minim 18 din 36 de puncte, *Metodologia de implementare* – minim 17 din 34 de puncte, *Eficiența cheltuielilor* – minim 12 din 24 de puncte și *Sustenabilitate* - minim 3 din 6 puncte), în caz contrar evaluarea urmând a fi încheiată, și proiectul respins.

Totodată, în cazul în care cererea de finanțare obține punctaj de trecere la toate cele patru criterii, însă punctajul final se situează sub 60 de puncte (pragul de calitate), aceasta va fi declarată respinsă.

Procesul de evaluare tehnică și financiară se finalizează după analizarea cererii de finanțare pe baza informațiilor disponibile și **informarea solicitantului cu privire la rezultatul evaluării**.

Având în vedere că acesta este un apel competitiv, această etapă se desfășoară fără a fi solicitate clarificări.

Acest pas se realizează, de regulă, în termen de aproximativ 60 de zile lucrătoare (fără contestații).

#### **ATENȚIE!**

**Cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de verificare și evaluare, în cazul în care se constată că s-a încercat influențarea evaluatorilor sau a angajaților Autorității de management în timpul procesului de evaluare.**

**Solicitanții vor păstra un exemplar original al tuturor documentelor transmise AM POCA!**

Termenul cumulat pentru etapele de verificare a conformității administrative și a eligibilității și a evaluării tehnice și financiare este de regulă, de 90 de zile lucrătoare (fără contestații), în funcție de capacitatea tehnică a AM POCA și de numărul cererilor de finanțare depuse. În cazul în care, capacitatea tehnică a AM POCA este depășită de numărul cererilor de finanțare depuse, termenul cumulat pentru cele două etape poate depăși cele 90 de zile lucrătoare (fără contestații).

Solicitantul va fi informat, prin aplicația MySMIS2014, cu privire la rezultatul procesului de verificare și/sau evaluare, după cum urmează:

- după finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității;
- după finalizarea etapei de evaluare tehnică și financiară, în cazul cererilor de finanțare admise în etapa de verificare a conformității administrative.

### PASUL 4 – SELECȚIA

Etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare încheierii termenului pentru depunerea contestațiilor. În cazul în care au fost depuse contestații, etapa de selecție a cererilor de finanțare va demara începând cu ziua imediat următoare transmiterii rezultatului final al contestației pentru toate cererile de finanțare aferente cererii de proiecte.

Etapa de selecție nu poate depăși, de regulă, **10 de zile lucrătoare**.

**Selecția** se va realiza în ordine descrescătoare a punctajului obținut în etapa de evaluare tehnică și financiară, **cu încadrarea în alocarea aferentă acestuia**, urmând ca solicitanții să fie informați în acest sens.



În situația în care, valoarea totală eligibilă a tuturor proiectelor depuse în cadrul prezentului apel se încadrează în valoarea acestuia, selecția proiectelor declarate admise în etapa de evaluare tehnică și financiară va fi demarată anterior soluționării eventualelor contestații.

#### **DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

Ulterior comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție (verificarea conformității administrative și a eligibilității sau evaluarea tehnică și financiară), dacă solicitantul nu este de acord cu acest rezultat, poate formula, în scris, o singură contestație, în termen de 30 zile de la data primirii înștiințării. Contestațiile depuse după acest termen legal vor fi respinse, rezultatul obținut în cadrul procesului de evaluare și selecție fiind menținut.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susținerea cauzei și nu poate să modifice conținutul cererii de finanțare.

Contestațiile formulate de solicitanți se transmit/se primesc numai prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, semnate cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale.

Data depunerii la emitent a contestațiilor este prima zi lucrătoare care urmează datei transiterii de către beneficiar a acestui document prin sistemul informatic MySMIS2014.

Contestația va fi însoțită de toate anexele documentelor contestate. Acestea din urmă se vor transmite împreună cu contestația, indiferent dacă se regăsesc în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

În cazul documentelor emise electronic nu se aplică ștampila autorității emitente.

Pentru a putea fi luate în considerare, contestațiile trebuie să respecte următoarele cerințe:

- ✓ Identificarea contestatarului, prin: denumirea solicitantului; adresa; funcția, numele și prenumele reprezentantului legal;
- ✓ Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat cererii de finanțare (codul SMIS/SIPOCA) și titlul proiectului;
- ✓ Obiectul contestației (ce se solicită prin formularea contestației);
- ✓ Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);
- ✓ Mijloace de probă (acolo unde există);
- ✓ Contestațiile trebuie să fie însoțite de o copie a adresei de comunicare a AM POCA cu privire la rezultatul procesului de evaluare și selecție, înregistrată la contestatar;
- ✓ Semnătura reprezentantului legal;
- ✓ Data depunerii contestației (dovada depunerii contestației în termen).

Neîndeplinirea uneia din condițiile de formă enunțate mai sus, atrage după sine respingerea contestației/clasarea acesteia și informarea contestatarului cu privire la motivele clasării contestației.

Contestațiile sunt analizate și soluționate, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

Nu vor fi analizate contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. În astfel de situații, contestațiile înregistrate pe adresa AM POCA vor fi clasate.

Decizia de soluționare a contestației se va prin încărcarea în sistemul informatic MySMIS 2014.

#### **ATENȚIE!**

**Reevaluarea unei cereri de finanțare ca urmare a depunerii unei contestații poate conduce la diminuarea/majorarea punctajului obținut.**

#### Subsecțiunea 4.2: Contractarea

Contractarea proiectelor se va face pentru proiectele care au trecut de etapa de selecție.

Contractarea proiectelor se va face **în limita** alocării financiare aferentă acestui apel, cu îndeplinirea următoarei condiții, respectiv obținerea a minim 60 de puncte (pragul minim de calitate) în etapa de evaluare tehnică și financiară.

În etapa de contractare, AM POCA solicită, dacă este cazul, clarificări/revizuri ale cererii de finanțare, anterior solicitării transmiterii documentelor suplimentare necesare pentru semnarea contractului de finanțare, așa cum rezultă din recomandările înscrise în grilele de evaluare și preluate în raportul de evaluare aprobat de AM, precum și din observațiile personalului AM POCA, urmare analizei efectuate asupra informațiilor din cererea de finanțare, însă fără modificarea scopului proiectului.

În această etapă, AM POCA trebuie să se asigure că toate costurile aferente proiectului sunt rezonabile, justificate în raport cu activitățile proiectului și complexitatea acestora, precum și că respectă principiile unei bune gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.

Totodată, vă aducem la cunoștință faptul că, în cazul în care nu vor fi operate modificările solicitate, AM POCA poate declara proiectul respins de la contractare.

#### **ATENȚIE!**

**Cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de contractare, în cazul în care s-a constatat că s-a încercat influențarea angajaților Autorității de management în timpul procesului de contractare!**

După efectuarea tuturor modificărilor solicitate de către AM POCA, în vederea finalizării etapei de contractare a proiectului, AM POCA va solicita transmiterea documentelor suplimentare necesare pentru încheierea contractului de finanțare, astfel:

- Formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului;
- Declarația de eligibilitate a solicitantului/partenerilor în cazul în care, de la momentul depunerii cererii de finanțare spre evaluare și până la momentul contractării au intervenit modificări în ceea ce privește reprezentantul legal;
- Graficul estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare (după caz, în funcție de tipul instituției solicitante/partener), în secțiunea dedicată din MySMIS;
- Actul administrativ / documentul de numire a managerului de proiect;
- Certificatul de înregistrare fiscală, atât pentru solicitant cât și pentru partener;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri, valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, atât pentru solicitant, cât și pentru partener/parteneri (nu se depune de către instituțiile publice), valabil la momentul depunerii acestuia la AM POCA;
- Acordul de parteneriat, întocmit conform modelului furnizat de AM POCA și cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute de H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

Verificarea eligibilității cererii de finanțare, de către AM POCA, în baza certificatelor de atestare fiscală, se realizează după cum urmează:

- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF - obligațiile de plată nete să nu depășească 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, evidențiate în Certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local - obligațiile de plată să nu depășească 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, evidențiate în Certificatul de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale.

Etapă de contractare se va realiza exclusiv în cadrul sistemului informatic MySMIS2014 conform rolurilor alocate și Manualului de utilizare MySMIS2014 – Back Office, secțiunea contractare – Modul contractare.

După primirea tuturor documentelor solicitate, AM POCA redactează contractul de finanțare și îl transmite pe circuitul intern de avizare. Ulterior obținerii avizelor interne, AM POCA transmite solicitantului cele două exemplare ale contractului de finanțare, în vederea semnării de către reprezentantul legal al acestuia, în format electronic, conform prevederilor O.U.G. nr. 65/2020 privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014-2020.

Modelul orientativ al contractului de finanțare și anexele acestuia se regăsește pe site-ul programului, [www.poca.ro](http://www.poca.ro), în secțiunea Solicitare finanțare.

După semnarea contractului de finanțare, acesta se retransmite AM POCA în vederea finalizării procesului de contractare. Contractul de finanțare intră în vigoare la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al AM POCA.

**În cazul implementării proiectului în parteneriat, responsabilitatea față de AM POCA pentru realizarea proiectului și cea a respectării prevederilor legale naționale și comunitare revine, în exclusivitate, beneficiarului/lider de parteneriat!**

În cazul în care, unul dintre parteneri se retrage sau nu-și îndeplinește obligațiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu beneficiarul, acesta din urmă are obligația de a prelua activitățile partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.

**ATENȚIE!**

**Contractele de finanțare reprezintă contracte de adeziune, cu clauze prestabilite, ce nu pot face obiectul negocierilor dintre părți!**

Semnarea contractului de finanțare conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista de operațiuni (proiecte) a AM POCA, în conformitate cu prevederile art. 115 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.

---

**SECȚIUNEA 5: Lista documentelor ce însoțesc cererea de finanțare**

La transmiterea cererii de finanțare trebuie anexate (încărcate) următoarele documente:

- **Declarație de eligibilitate a solicitantului și a partenerului** completată și semnată, în nume propriu, de către reprezentantul legal sau împuternicit (*în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea / actul administrativ*). Formularul se regăsește în **Anexa II.1** a prezentului ghid;
- **Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului** completată și semnată, în nume propriu, de reprezentantul legal al instituției: *în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea/actul administrativ*). Formularul se regăsește în **Anexa II.2** a prezentului ghid;
- **Declarație cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate:** *se depune exclusiv pentru proiectele demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA în care au fost efectuate achiziții publice, exclusiv pentru solicitanții/partenerii care au calitatea de autorități contractante, potrivit legislației incidente*, completată și semnată, în nume propriu, de reprezentantul legal al instituției (*în situația în care această declarație este completată și semnată, în nume propriu, de împuternicit se va atașa împuternicirea/ actul administrativ*). Formularul se regăsește în **Anexa II.3** a prezentului ghid;
- **Documente suport pentru fundamentarea costurilor.** Pentru aceste documente AM POCA nu solicită un format standard;
- Documentul care atestă calitatea de reprezentant legal al entității pentru solicitanții/partenerii organizațiilor de drept privat;
- Împuternicirea/actul administrativ în situația în care, documentele aferente cererii de finanțare și cererea de finanțare sunt completate și semnate, în nume propriu, de către împuternicit. Pentru acest document AM POCA nu solicită un format standard;
- **Documente de constituire/inființare/organizare și funcționare** atât pentru solicitant cât și pentru partener/parteneri din care să reiasă că aceștia au competențe/atribuții necesare și dovedite în domeniul în care se încadrează obiectivele proiectului propus, după caz;
- **Avizul de Conformitate** eliberat de către ADI ITI DD, pentru proiectele depuse de către unitățile administrativ-teritoriale vizate de Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei, respectiv **Consiliul Județean Tulcea și Consiliul Județean Constanța**.

## **SECȚIUNEA 6: Lista anexelor**

### **Anexa I: Instrucțiuni de completare a cererii de finanțare**

### **Anexa II: Documente ce însoțesc cererea de finanțare:**

- II.1 Declarație de eligibilitate a solicitantului și a partenerului;
- II. 2 Declarația privind eligibilitatea TVA a solicitantului și a partenerului;
- II. 3 Declarație cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate.

### **Anexa III: Criterii de verificare a conformității administrative și a eligibilității**

### **Anexa IV: Criterii de evaluare tehnică și financiară**

### **Anexa V: Documente aferente etapei de contractare:**

- V.1 Formular de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/ Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului;
- V.2 Acord de parteneriat.