

Programul Operațional Competitivitate

Axa prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă

Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate

Obiectiv Specific OS 2.3 - Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare

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

Apelul de proiecte nr. 1

GHIDUL SOLICITANTULUI

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

Acest document reprezintă un îndrumar pentru accesarea fondurilor nerambursabile din FEDR și buget de stat din POC, Axa prioritară 2, de către solicitanții de finanțare nerambursabile. Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național și european

CUPRINS

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE.....	3
1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific.....	3
1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte.....	3
1.3 Obiective.....	3
Tipuri de proiecte.....	6
1.4 Activități eligibile.....	11
1.5. Solicitanți eligibili.....	12
1.6 Grup țintă.....	13
1.7 Indicatori.....	13
ATENȚIE! Este obligatoriu ca fiecare proiect să aibă asociați atât indicatori de realizare cât și de rezultat....	15
1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte.....	15
1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare.....	15
1.10 Ajutor de stat/de minimis, după caz.....	16
1.11 Durata de implementare a proiectelor.....	17
CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII.....	18
2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor.....	18
2.2 Eligibilitatea proiectului.....	20
2.3. Eligibilitatea cheltuielilor.....	22
2.4 Cheltuieli neeligibile.....	27
CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE.....	28
3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului.....	28
CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE.....	32
4.1 Descriere generală.....	32
4.2 Grile de evaluare.....	33
4.2.1 Grila de verificare a conformității administrative.....	33
4.2.2 Verificarea eligibilității.....	35
4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică.....	36
4.3. Selecția proiectelor.....	39
CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR.....	40
5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor.....	40
5.2 Contractarea proiectelor.....	41
CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR.....	43
6.1 Mecanismul cererilor de plata.....	43
6.2 Rambursarea cheltuielilor.....	43
6.3 Verificarea achizițiilor publice.....	44
CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL.....	46
CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE.....	49

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE

Prezentul ghid a fost elaborat pentru solicitanții care doresc să obțină finanțare nerambursabilă pentru proiecte aferente Axei Prioritare 2 “Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.3 – „Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare”.

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

1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific

Axa Prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, denumită în continuare Axa prioritară 2 – TIC, contribuie direct la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020, aprobată prin H.G. 245/2015.

Prioritatea de investiții 2c. Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate

Obiectiv Specific OS 2.3 „Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare”

Vor fi implementate proiecte cu activități integrate, cu impact strategic național, care vizează un grup-țintă cât mai numeros și propun soluții care sunt mai eficiente să fie aplicate la nivel sistemic, orizontal, la nivel național.

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

Tipul apelului de proiecte: necompetitiv.

Cererile de finanțare se vor depune prin aplicația electronică MySMIS2014, cu toate anexele solicitate prin Ghidul Solicitantului. Modalitățile de utilizare a aplicației MySMIS2014 sunt publicate pe site-ul <https://2014.mysmis.ro>.

Înregistrarea și transmiterea proiectelor se va face începând cu ora 9.00 a primei zile de înregistrare.

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

1.3 Obiective

POC 2014-2020 AP2, *Acțiunea 2.3.1 Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data* sprijină domeniul I de acțiune SNADR 2014-2020, care are două obiective principale:

- reforma modului în care Guvernul interacționează cu cetățenii/mediul de afaceri;
- reforma modului în care Guvernul funcționează ca instituție;

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

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

Evenimentele de viață selectate în cadrul SNADR (Anexa 4) și așa cum rezultă și din POC, pot fi grupate în mai multe categorii, în funcție de autoritățile implicate în desfășurarea activităților respective. Astfel, pot fi exemplificate următoarele:

- stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces);
- drepturi și responsabilități cetățenești (eliberarea actelor de identitate, obținerea unui pașaport, obținerea permisului de conducere auto, înregistrarea unui autovehicul);
- activitatea agenților economici (înființarea, vânzarea unei companii, modificarea statutului unei companii, obținerea surselor de finanțare, obținerea sprijinului pentru desfășurarea activității unei firme, faliment, lichidare, constituirea contractelor, înregistrare pentru plata taxelor);
- muncă, familie și protecție socială (servicii suport și de facilitare pentru căutarea unui loc de muncă, servicii suport în cazul pierderii locului de muncă, asistență în cazul accidentelor de muncă sau a incapacității de a lucra, pensionare, înscrierea alocației pentru persoane cu handicap, obținerea indemnizației de creștere a copilului, adopții);
- afaceri externe (emigrare în România, obținerea cetățeniei, obținerea unei vize);
- parcursul educațional (clase primare/liceu/universitate, înscrierea la bibliotecă);
- serviciile medicale (programarea unui consult medical într-un spital);
- promovarea turismului (ghiduri și informații de călătorie);
- cumpărarea/închirierea unei case, asigurări opționale și obligatorii, asigurarea viitorului personal, votarea.

Serviciile publice aferente evenimentelor de viață, presupun atingerea unui grad de sofisticare (minim 4) imposibil de realizat în lipsa identificării electronice¹ (interacțiune

¹ „identificare electronică” înseamnă procesul de utilizare a datelor de identificare a persoanelor în format electronic, reprezentând în mod unic fie o persoană fizică sau juridică, fie o persoană fizică care reprezintă o

bidirecțională: posibilitatea de a transmite online formulare completate; tranzacții electronice complete, inclusiv livrarea și/sau plata; personalizarea și pro-activitatea).

Instituțiile/autoritățile administrației publice trebuie să garanteze cetățenilor respectarea caracterului privat, precum și a confidențialității, a autenticității, a integrității și a nerepudierii informațiilor furnizate de cetățeni și societăți.

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

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii

și cu

- REGULAMENTUL (UE) NR. 910/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

În iulie 2014 a fost adoptat Regulamentul nr. 910/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS), fiecare stat membru trebuie să aibă, până în septembrie 2018, propriul nod eIDAS operațional.

Acesta tratează două domenii principale:

- Identificarea electronică;
- Prestarea serviciilor de încredere.

Regulamentul eIDAS asigură recunoaștere implicită a serviciilor de încredere la nivelul UE. Astfel, semnăturile electronice calificate create cu certificate digitale calificate emise de un prestator de servicii de încredere calificat au efectul juridic echivalent al unei semnături olografe și sunt recunoscute la nivelul tuturor statelor membre.

În iulie 2016, prin HG 505/2016 Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) a fost desemnat organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul României, în conformitate cu Regulamentul eIDAS. Prin același act normativ MCSI a primit atribuții cu privire la instituirea, menținerea și publicarea de liste care includ informații referitoare la prestatorii de servicii de încredere calificați pentru care este responsabil, împreună cu informații referitoare la serviciile de încredere calificate prestate de aceștia.

persoană juridică (Regulamentul UE nr. 910/2014).

Interoperabilitatea dintre sistemele de identificare notificate de statele membre se realizează prin noduri (noduri eIDAS) ce reprezintă puncte de legătură care fac parte din arhitectura de interoperabilitate europeană pentru identificarea electronică. Un nod este implicat în identificarea transfrontalieră a persoanelor și are capacitatea să recunoască sau să transmită mai departe datele către alte noduri, prin faptul că face interoperabilitatea între mecanismele naționale de identificare electronică ale unui stat membru și servicii de e-guvernare ale altor state membre. Cu privire la Identificarea electronică, sunt definite 3 niveluri de siguranță: scăzut, substanțial și ridicat. Statele membre trebuie să notifice Comisiei Europene sistemele de identificare electronică naționale, incluzând nivelurile de securitate și emitentul sau emitenții mijloacelor de identificare electronică din cadrul sistemului.

Sistemul denumit "nod" facilitează prin identificare și rutare, comunicarea bidirecțională dintre toate sistemele funcționale din cadrul arhitecturii dedicate asigurării serviciilor de e-Guvernare, oferind suport pentru interoperabilitatea cu celelalte sisteme similare din spațiul Uniunii Europene.

Totodată, nodul permite asigurarea punților de identificare (bridge), dintre toate sistemele care operează bidirecțional în cadrul arhitecturii informaționale ce stă la baza operaționalizării evenimentelor de viață, corelate cu identificarea bazată pe infrastructuri de chei publice (PKI), cu alte mecanisme de identificare acceptate în aplicațiile de e-guvernare și cu aplicațiile operaționale de tip SEAP, ANAF, Ghișeul.Ro, Dosarul Electronic de Sănătate al Pacientului etc.

Solicitanții trebuie să descrie în cadrul cererii de finanțare (în capitolul destinat descrierii investiției) modul în care proiectul respectă cerințele enunțate mai sus, precum și contribuția la îmbunătățirea actului guvernamental și efectele sale asupra serviciilor de e-guvernare.

Tipuri de proiecte

A. E-GUVERNARE - SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT PENTRU EMITEREA ACTELOR DE STARE CIVILA

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul principal al proiectului ce va fi finanțat este de a informatiza (în scopul eficientizării și modernizării) fluxurile și procesele aferente actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces) și a serviciilor complementare.

Din punct de vedere informatic va fi obținută alinierea la contextul tehnologic actual, simplificându-se și securizându-se totodată modalitatea de prelucrare, stocare, procesare a datelor de stare civilă.

Referitor la componenta de integrare cu alte sisteme/instituții, sunt vizate integrări cu SNIEP, ePASS, CEI (care urmează să fie implementate), PKI al MAI și FSCC. În plus, sistemul va avea implementate și mecanisme (servicii web, API) care vor permite integrarea/schimbul de date cu sisteme terțe (MDRAPFE/ANAF, MAE, UNNPR, INS, MS ș.a.)

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Realizarea bazei de date operaționale privind evidența actelor de stare civilă;
2. Reducerea timpului necesar procesării tranzacțiilor de Stare Civilă și a cheltuielilor de stocare a informațiilor pentru administrațiile locale și centrale;
3. Creșterea gradului de interoperabilitate a sistemelor centrale și locale;
4. Eliminarea redundanțelor informaționale existente în sistemele locale și centrale;
5. Digitizarea (scanare și indexare) a tuturor documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 de ani;
6. Creșterea nivelului de colaborare și comunicare între comunitățile locale și instituțiile publice;
7. Punerea în aplicare a serviciilor G2C/G2G prin implementarea suportului necesar dezvoltării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă.

Evenimente de viață predefinite conform SNADR 2020 adresate de către proiectul de tip A:

1. Naștere
2. Căsătorie
3. Deces
4. Divorț

Pentru expunerea online către cetățeni și mediul public/privat a serviciilor publice aferente proiectului, este vizată punerea la dispoziție a următoarelor servicii de tip G2C pentru care se va asigura disponibilitate și acces ridicat/consolidat pentru cetățeni:

- accesarea online a datelor/informațiilor referitoare la proceduri/formulare;
- descărcarea on-line a formularelor;
- încărcarea on-line a formularelor;
- plata on-line a taxelor aferente;
- programarea on-line în vederea accesării serviciilor;
- serviciu de suport/helpdesk;

B. E-GUVERNARE - HUB DE SERVICII (CENTRUL DE FURNIZARE SERVICII ELECTRONICE) LA NIVELUL MAI

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul principal al proiectului ce va fi finanțat este simplificarea accesului cetățenilor și mediului privat la serviciile electronice furnizate de către MAI (altele decât cele care se regăsesc la proiectul de tip A), în vederea facilitării interacțiunii online a beneficiarilor cu prestatorii de servicii publice, inclusiv prin optimizarea suportului TIC necesar.

Se va avea în vedere asigurarea capabilității MAI de a răspunde la nivel centralizat la nevoile de procesare de date electronice ale aparatului propriu și ale instituțiilor din subordine precum și la cerințele de cooperare interinstituțională în context național și european, atât din perspectiva Strategiei TIC a MAI, cât și a celorlalte documente programatice (Agenda Digitala 2020, SCAP 2020 s.a.). Sunt vizate toate serviciile livrate de furnizorii de date din cadrul MAI pe zona serviciilor electronice sau non/electronice (DRPCIV, DEPABD, DGP, IGPR s.a.).

În ceea ce privește componenta de integrare cu alte sisteme/instituții - sunt vizate integrări cu sistemele de producție din cadrul MAI (care procesează/stocază date primare necesare expunerii către zona publică în contextul serviciilor electronice) și respectiv sisteme aparținând MDRAPFE, ANAF, CNAS, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Justiției/Public, MCSI, AADR s.a.

Se va urmări consolidarea, securizarea și creșterea disponibilității accesului la serviciile, informațiile/datele pe care structurile MAI le oferă/le vor oferi cetățenilor, mediului guvernamental și mediului privat în contextul Agendei Digitale 2020/SNADR. Este vizat atât accesul la serviciile oferite de structuri ale MAI care dispun de capacități de procesare/stocare, cât și dezvoltarea de infrastructură pentru structuri MAI care vor livra servicii electronice.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- implementare soluție DataCenter;
- dotare DataCenter cu echipamentele de IT, produse software și comunicații necesare asigurării suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice;
- asigurarea suportului pentru accesarea consolidată a unui număr de minimum 5 servicii electronice bazate pe evenimente de viață.

Evenimente de viață predefinite conform SNADR 2020 adresate de către proiectul de tip B:

1. Obținerea cărții de identitate
2. Obținerea unui pașaport
3. Obținerea permisului de conducere
4. Înmatricularea autovehiculului

Pentru expunerea online către cetățeni și mediul public/privat a serviciilor publice aferente proiectului, este vizată punerea la dispoziție a următoarelor servicii de tip G2C pentru care se va asigura disponibilitate și acces ridicat/consolidat pentru cetățeni:

- accesarea online a datelor/informațiilor referitoare la proceduri/formulare;
- descărcarea on-line a formularelor;
- încărcarea on-line a formularelor;
- plata on-line a taxelor aferente;
- programarea on-line în vederea accesării serviciilor;
- serviciu de suport/helpdesk;
- managementul identității electronice și accesului pentru cetățenii care interacționează cu serviciile electronice puse la dispoziție de MAI.

* * *

ATENȚIE!	Tipurile de proiecte de la punctele A și B trebuie să prezinte în cadrul studiului de fezabilitate care sunt serviciile publice dezvoltate prin proiect, aferente fiecărui tip de eveniment de viață
-----------------	--

Beneficiile pentru cetățeni, ca urmare a implementării proiectelor de la punctele A și B trebuie să se reflecte în :

- Reducerea numărului de documente prezentate de cetățean în format hârtie;
- Scăderea timpului de soluționare a cererilor cetățeanului prin punerea la dispoziția instituțiilor statului a unor interfețe de aplicații pentru preluarea informațiilor în format electronic din sistem;
- Reducerea cheltuielilor cetățeanului pentru multiplicare/legalizare documente și a deplasărilor acestuia la multiple instituții;
- Eliminarea prezenței cetățenilor la structurile de stare civilă pentru a solicita înscrierea modificărilor în statutul civil;
- Micșorarea timpului petrecut la ghișeu de către cetățean prin stocarea informațiilor la nivel central (național) și accesarea lor rapidă și în timp real de către toți operatorii implicați în procesul de emitere a acestor documente;
- Optimizarea soluționării cererilor de atribuire a CNP-urilor pentru cetățeni;
- Eliminarea situațiilor în care cetățeanul obține certificate de stare civilă cu date eronate prin emiterea acestora în sistem informatic;
- Reducerea timpului necesar emiterii unui certificat de stare civilă, prin prelucrarea cu mijloace IT a datelor aferente, tipărirea automată a certificatelor și reducerea/eliminarea activităților executate manual de către operator;

- Asigurarea unui mediu electronic de tip “one stop shop” pentru serviciile oferite, aferente evenimentelor de viață acoperite prin proiecte;
- Accesul securizat al cetățeanului la cele mai recente informații publice privind reglementări, proceduri, decizii, tarife și pașii de urmat pentru obținerea certificatelor de stare civilă, tipărirea și descărcarea de formulare, expedierea de solicitări de informații bazate pe formulare-tip;
- Punerea la dispoziția cetățeanului a unui portal (accesibil prin Internet) prin intermediul căruia acesta va beneficia, în condițiile legii, de diverse servicii electronice.

ATENȚIE!	Proiectele de la punctele A și B trebuie să asigure obligatoriu integrarea / corelarea cu sistemele actuale existente la nivelul autorităților locale, în acord cu dispozițiile HG nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico – Economic pentru Societatea Informațională.
-----------------	--

Beneficiarii trebuie să se asigure că soluțiile tehnologice propuse respectă cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de bază achiziționată în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud.

C. SISTEM DE INTEROPERABILITATE TEHNOLOGICĂ CU STATELE MEMBRE UE

Obiectivul general al proiectului

Sistemul de Interoperabilitate Tehnologică va fi utilizat pentru autentificarea națională și transfrontalieră a persoanelor în relația cu furnizorii de servicii de e-guvernare și va face posibilă interoperabilitatea între mecanismele naționale de identificare electronică ale unui stat membru și serviciile de e-guvernare ale altor state membre.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Integrarea Sistemului de Interoperabilitate Tehnologică în rețeaua europeană eIDAS;
- Interconectarea Sistemului de Interoperabilitate Tehnologică cu furnizorii de servicii eGuvernare din România;
- Interconectarea Sistemului de Interoperabilitate Tehnologică cu furnizorii de identitate electronică din România;
- Interconectarea Sistemului de Interoperabilitate Tehnologică cu nodurile eIDAS din statele membre UE și validarea integrării.

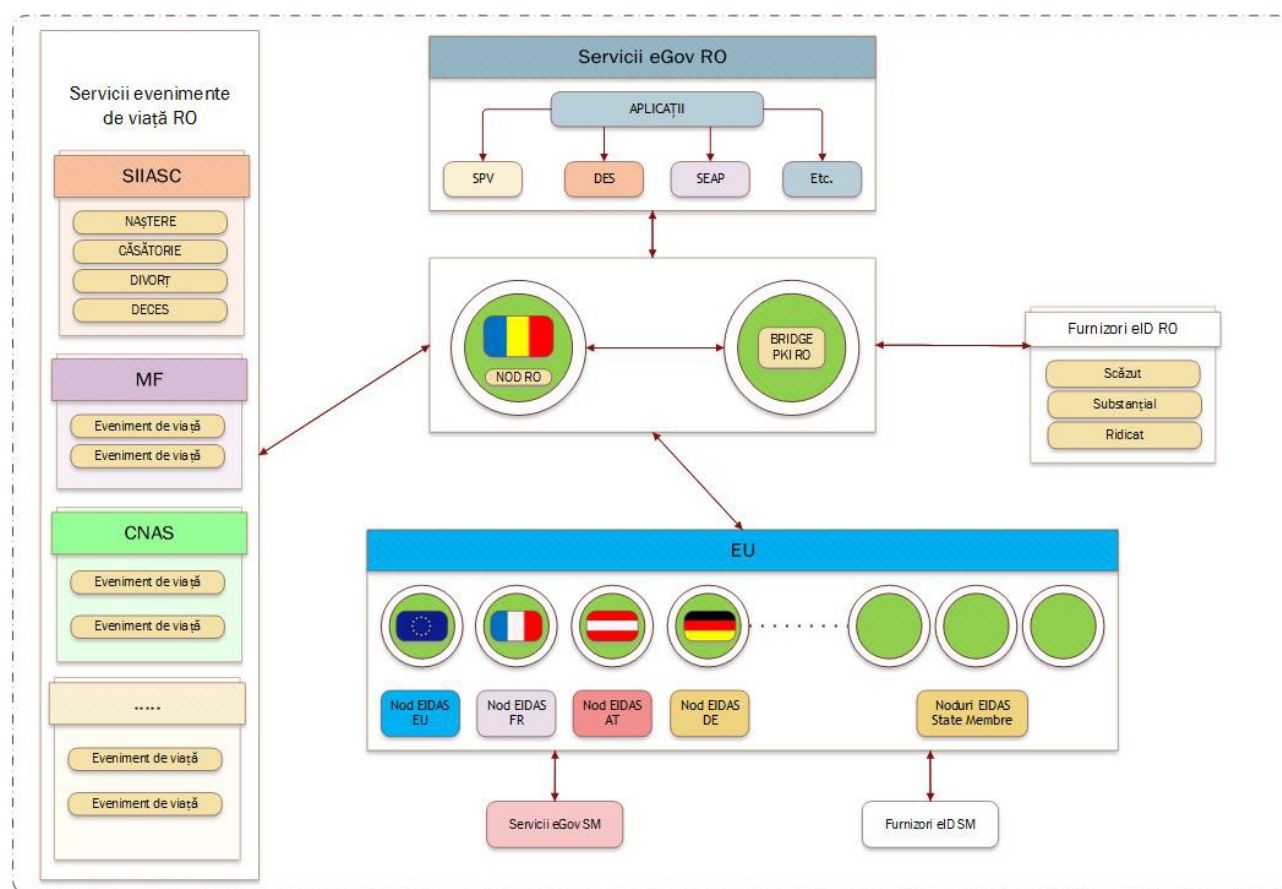
Sistem informatic de tip “nod”

Obiectivul proiectului este realizarea Sistemului informatic de tip “nod”, care asigură Interoperabilitatea Tehnologică cu Statele Membre UE (SITUE), care va avea la baza construcția nodului eIDAS pentru România și va realiza interconectarea acestuia cu nodurile eIDAS ale celorlalte state membre și cu furnizorii de identitate și servicii electronice din

România. De asemenea, va asigura platforma de interoperabilitate a sistemelor ce compun arhitectura informatică centrală integrată și care asigură serviciile de e-Guvernare, operaționalizând evenimentele de viață în format digital.

ATENȚIE!	1. Sistemul realizat prin proiect va fi corelat/compatibil cu PKI-urile existente la nivel național. 2. Va fi prezentat în cadrul studiului de fezabilitate modul în care acesta susține operaționalizarea evenimentelor de viață în format digital
-----------------	--

Schema operațională a sistemului de tip "nod" este prezentată în figura de mai jos:



1.4 Activități eligibile

1. Derularea activităților necesare realizării achizițiilor specifice proiectului;
2. Derularea activităților necesare pentru asigurarea informării și publicității proiectului;
3. Derularea activităților necesare implementării proiectului;
4. Derularea activităților necesare instruirii / formării profesionale specifice;
5. Derularea activităților specifice managementului de proiect;

6. Derularea activităților necesare achiziției de servicii de auditare tehnică și financiară - intermediară / finală a proiectului.

ATENȚIE!	Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.
-----------------	---

1.5. Solicitanți eligibili

PROIECTUL A: Ministerul Afacerilor Interne (prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date - DEPABD și Direcția Generală Comunicații și Tehnologie Informației - DGCTI) în parteneriat cu:

- Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS)
- Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI)
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE)”

PROIECTUL B: Ministerul Afacerilor Interne prin direcțiile de specialitate

PROIECTUL C: Autorități ale administrației publice centrale care gestionează/coordonează servicii publice ce vizează cele 36 de evenimente de viață predefinite, inclusiv parteneriate între aceste institutii publice.

PROIECTUL A: Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, care vor fi folosite de către alte entități publice decât liderul de proiect sau partenerii, vor fi puse la dispoziția entităților, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, dreptul de proprietate asupra echipamentelor, pe durata de implementare, respectiv de sustenabilitate a proiectului, rămânând al beneficiarului/partenerului. Aceste documente vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

Fiecare dintre instituțiile care au achiziționat echipamentele, cât și cele care au calitate de utilizatori, răspund de buna funcționare a echipamentelor achiziționate, respectiv, puse la dispoziție. Ministerul Afacerilor Interne va obține într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și va păstra declarații ale entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care acestea se angajează că vor pune la dispoziție spațiile necesare și că vor utiliza echipamentele în scopul proiectului. Punerea la dispoziție a echipamentelor se va realiza prin acte juridice care să conțină toate drepturile și obligațiile aferente utilizării echipamentelor în scopul proiectului, încheiate între Liderul de proiect și entitățile sus-menționate.

Prin Declarația asumată de entitățile care utilizează echipamentele se va specifica de asemenea, dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spații tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții și dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești. Aceste declarații vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate să efectueze verificări cu privire la proiect, la solicitarea acestora.

PROIECTUL B: Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului vor fi folosite de către Ministerul Afacerilor Interne.

PROIECTUL C: Echipamentele achiziționate în cadrul proiectului vor fi folosite de către autorități ale administrației publice centrale care gestionează/coordonează servicii publice ce vizează cele 36 de evenimente de viață predefinite, inclusiv parteneriate între aceste instituții publice.

ATENȚIE!	Pentru Proiectele de tip A, B și C NU este permisă utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect de către o persoană de drept privat, indiferent de acționariat.
-----------------	---

1.6 Grup țintă

La nivelul proiectului, solicitantul va completa descrierea grupului/grupurilor țintă, cuantificarea grupului țintă (cu menționarea sursei de informații), precum și informații referitoare la efectul proiectului asupra grupului țintă.

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

1.7 Indicatori

Tip de proiecte	Indicatori de realizare de proiect	Indicatori de rezultat de proiect
E-guvernare-SIIEASC	Număr de servicii publice aferente evenimentelor de viață aduse la nivelul IV de sofisticare online	Număr de cetățeni care utilizează serviciile publice aferente evenimentelor de viață Număr de entități publice care:

	Număr de acte de stare civilă digitizate prin proiect*	•utilizează, •accesează, •actualizează, bazele de date/aplicațiile puse la dispoziție prin proiect (beneficiarul va estima un număr pentru fiecare an de durabilitate, pentru fiecare punct)
	Număr de entități publice la care s-a finalizat implementarea proiectului	
E-guvernare-H9UB SERVICII	Număr de servicii publice aferente evenimentelor de viață aduse la nivelul IV de sofisticare online	Număr de cetățeni care utilizează serviciile publice aferente evenimentelor de viață
	Număr de sisteme care oferă servicii de e-guvernare centrate pe evenimente de viață prin intermediul HUB-ului**	
	Număr de formulare on-line aferente serviciilor specifice evenimentelor de viață susținute prin proiect**	Număr de instituții care utilizează / accesează informațiile**
Interoperabilitate	Număr de furnizori de servicii eGuvernare din România conectați la nodul eIDAS***	Numărul anual de accesări, prin intermediul HUB-ului MAI, ale serviciilor electronice G2C**
	Număr de furnizori de identități electronice din România conectați la nodul eIDAS*****	
		Număr de noduri naționale ale statelor membre EU interconectate cu nodul național RO****

* indicator suplimentar de apel pentru proiectul de tip A. Se va completa de către beneficiar în secțiunea indicatori suplimentari din MySMIS2014.

** indicator suplimentar de apel pentru proiectul de tip B. Se va completa de către beneficiar în secțiunea indicatori suplimentari din MySMIS2014.

*** indicator suplimentar de apel pentru proiectul de tip C. Se va completa de către beneficiar în secțiunea indicatori suplimentari din MySMIS2014. Se vor indica serviciile de e-guvernare aferente evenimentelor de viață care vor fi luate în considerare ca urmare a implementării proiectului. Se va preciza modul în care indicatorii de realizare și cei de rezultat participă (direct sau indirect) la îmbunătățirea serviciilor publice aferente unuia sau mai multor evenimente din viața cetățeanului sau mediului de afaceri, identificate în Anexa 4 din SNADR 2020 și POC AP2, cu menționarea acestor evenimente.

**** indicator suplimentar de apel pentru proiectul de tip C. Se va completa de către beneficiar în secțiunea indicatori suplimentari din MySMIS2014. În vederea interconectării nodurilor naționale EU se vor respecta cerințele minime definite prin Regulamentul nr. 910/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI.

***** indicator suplimentar de apel pentru proiectul de tip C. Se va completa de către beneficiar în secțiunea indicatori suplimentari din MySMIS2014.

ATENȚIE! Este obligatoriu ca fiecare proiect să aibă asociați atât indicatori de realizare cât și de rezultat.

1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte

Alocarea pentru acest apel este de 50,68 milioane euro FEDR, echivalentul în lei = 233,05 milioane lei, conform unui curs valutar BNR de 1 EURO = 4.5984 Lei la data de 1 noiembrie 2017.

1.9 Valoarea maximă a proiectului, rata de cofinanțare

Valoarea maximă a proiectului

- Pentru proiectul A, valoarea maximă nerambursabilă este de 34 milioane euro FEDR (echivalentul în lei = 156,08 milioane lei).
- Pentru proiectul B, valoarea maximă nerambursabilă este de 14,87 milioane euro FEDR (echivalentul în lei = 68,26 milioane lei).
- Pentru proiectul C, valoarea maximă nerambursabilă este de 1,81 milioane euro FEDR (echivalentul în lei = 5,88 milioane lei).

ATENȚIE!	Pentru fiecare tip de proiect definit în prezentul ghid al solicitantului, va fi acceptată o singură cerere de finanțare, cu valoarea maximă nerambursabilă specificată mai sus. Apelul fiind necompetitiv, nu va fi făcută ierarhizarea proiectelor în funcție de punctajul obținut, condițiile de finanțare pentru fiecare proiect fiind cele specificate la capitolul 4.1.3 "Selecția proiectelor". Proiectele pot fi respinse dacă nu îndeplinesc condițiile prevăzute în POC și în prezentul Ghid al solicitantului.
-----------------	---

Rata de cofinanțare:

Ajutorul se acordă beneficiarului sub formă de finanțare nerambursabilă.

- Pentru beneficiarii finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate valoarea finanțării nerambursabile este de 100% din cheltuielile eligibile.
- Pentru celelalte categorii de solicitanți eligibili (cei finanțați atât de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate, cât și din fonduri proprii, precum și cei

finanțați doar din fonduri proprii) valoarea finanțării nerambursabile este de 98% din cheltuielile eligibile, iar 2% reprezintă rata de cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

ATENȚIE!	În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pentru fiecare cheltuială se aplică rata de cofinanțare aferentă entității achizitoare.
-----------------	---

POC, AP2, Acțiunea 2.3.1 implică proiecte cu impact la nivel național care acoperă întreg teritoriul României pentru servicii electronice, în conformitate cu prevederile art. 70 alineatul (1) din Regulamentul nr. 1303/2013 privind dispozițiile comune; astfel, se aplică abordarea pro-rata la finanțarea operațiunii, prin care fiecare categorie de regiune contribuie în mod proporțional cu partea care este pusă în aplicare în zona sa de program.

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

Solicitantul va argumenta impactul la nivel național al proiectului.

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

Regiunile de dezvoltare	TOTAL FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	
	FEDR	BUGET DE STAT
Regiuni mai dezvoltate (București-Ilfov, inclusiv capitala București)	80%	20%
Regiuni mai puțin dezvoltate	85%	15%
La nivel național (pro-rata)	84,3411%	15,6589%

1.10 Ajutor de stat/de minimis, după caz

Nu este cazul

1.11 Durata de implementare a proiectelor

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

CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII

2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor

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

1. Solicitantul (și fiecare partener) se încadrează în categoriile de solicitanți eligibili (în funcție de tipul de proiect), așa cum sunt aceștia definiți în prezentul Ghid al solicitantului;
2. Solicitantul (și fiecare partener) nu înregistrează la data depunerii Cererii de finanțare și la data semnării contractului de finanțare obligații bugetare nete (diferența dintre obligațiile de plată restante la buget și sumele de recuperat de la buget):
 - a. mai mari de 1/12 din obligațiile datorate în ultimele 12 luni - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - b. mai mari de 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de către autoritățile publice locale.
3. Solicitantul (și fiecare partener) nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice;
4. Solicitantul (și fiecare partener) nu au mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimele 36 de luni, sau nu derulează proiecte finanțate în prezent, parțial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleași activități, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul Cererii de finanțare. În acest caz, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
5. Solicitantul (și fiecare partener) este direct responsabil de pregătirea și managementul proiectului, nu acționează ca intermediari pentru proiectul propus a fi finanțat și este responsabil pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor proiectului;
6. Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni;
7. Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) nu a fost subiectul unei judecăți de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicarea în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene;

8. Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a vreunui contract anterior, datorită nerespectării obligațiilor contractuale în urma unei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile din bugetul comunitar;
9. Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) nu este subiectul unui conflict de interese (definit conform Legii nr. 161/2003);
10. Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) nu este vinovat de inducerea în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte;

Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate referitoare la solicitant și reprezentantul său legal, se completează Declarația de eligibilitate, prezentată în Anexa 4a. În situația parteneriatelor, declarația de eligibilitate trebuie completată și de fiecare partener.

Angajamente ale solicitanților - condiții generale referitoare la angajamentele solicitantului (și partenerilor)

Reprezentantul legal al solicitantului (și al fiecărui partener) se angajează:

1. să asigure condițiile de desfășurare optimă a activităților proiectului și să acorde sprijin echipei de management și implementare în luarea deciziilor legate de proiect;
2. să asigure contribuția proprie din costurile eligibile și să finanțeze costurile neeligibile care îi revin, aferente proiectului;
3. să finanțeze cheltuielile care îi revin până la rambursarea sumelor aprobate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului;
4. să nu încerce să obțină informații confidențiale legate de stadiul evaluării proiectului sau să influențeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experti evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție .
5. să mențină rezultatul proiectului, natura activității pentru care s-a acordat finanțarea și să asigure exploatarea și mentenanța pentru cel puțin 5 ani după terminarea perioadei de implementare a proiectului;
6. să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
7. să atașeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final realizat de un auditor extern, care certifică faptul că proiectul este implementat în locațiile menționate în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și economic respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare – **numai pentru liderul de proiect**;
8. să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare);
9. să achiziționeze dreptul de proprietate/utilizare/licența asupra aplicației software personalizate pentru care se solicită finanțare pentru o durată de

timp cel puțin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului - a se vedea în acest sens și dispozițiile O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative (art. 12);

10. să asigure obligatoriu garanția și mentenanța rezultatului proiectului prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverși furnizori sau prin surse proprii;
11. să asigure funcționarea permanentă/mentenanța rezultatului proiectului în perioada de post implementare, respectiv 5 ani după finalizarea implementării proiectului, cu excepția perioadelor de mentenanță planificate;
12. să asigure integrarea produselor/serviciilor informatice care vor fi implementate prin proiectul depus cu sistemele informatice deja existente către care se raportează periodic diverse date (sistemele implementate trebuie să fie capabile să exporte date în formatele cerute de aceste aplicații).

Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor solicitantului/partenerilor se completează Declarația de angajament de către solicitant/ lider parteneriat și fiecare dintre parteneri (dacă proiectul se implementează în parteneriat). De asemenea, se completează Declarația pe proprie răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul. Totodată, solicitantul/partenerii completează Declarația privind conflictul de interese.

ATENȚIE!	Gama de produse/servicii implementate prin proiect trebuie să aibă asociate standarde și proceduri de securitate și confidențialitate a informațiilor care să asigure un grad ridicat de fiabilitate, disponibilitate și siguranță.
-----------------	---

2.2 Eligibilitatea proiectului

Tipuri de proiecte: proiectele trebuie să se încadreze în tipurile de proiecte ce se pot finanța în cadrul acestui apel.

Stadiul proiectului: nu este cazul

Evitarea dublei finanțări: proiectul pentru care se solicită finanțare nu a mai beneficiat de finanțare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii Cererii de finanțare. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.

Contribuția la obiectivul specific: solicitantul descrie în cadrul Cererii de finanțare care este contribuția proiectului pentru care solicită finanțare la realizarea obiectivului specific al programului, respectiv „Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare”.

ATENȚIE!	În cazul proiectelor de la punctele A și B va fi precizat în Studiul de Fezabilitate modul în care aplicațiile existente deja vor fi utilizate/integrate în proiect.
-----------------	--

Criterii de eligibilitate a proiectului:

1. Proiectul conține activități specifice și necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate, în funcție de tipul de proiect;
2. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
3. Proiectul va asigura respectarea standardelor de securitate și confidențialitate a informațiilor și de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. (**Atenție!** Pentru respectarea neutralității tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu se facă referire la producători sau mărci ale echipamentelor și aplicațiilor software necesare pentru implementarea acestuia);
5. Proiectul pentru care se solicită finanțare (parțial sau în totalitate) nu a mai beneficiat de finanțare din fonduri publice în ultimii 3 ani înainte de data depunerii cererii de finanțare. Nu a fost obținută finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
6. Infrastructura și/sau terenul pe care se face investiția îndeplinesc cumulativ următoarele condiții la data depunerii Cererii de finanțare și la data semnării contractului de finanțare:
 - sunt disponibile pentru investiții (sunt libere de orice sarcini, în sensul că nu sunt afectate de limitări legale, convenționale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activităților proiectului);
 - nu fac obiectul unor litigii în curs de soluționare la instanțele judecătorești cu privire la situația juridică;
 - nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.

7. Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă prevederile naționale și comunitare în următoarele domenii: eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalității de șanse și politica nediscriminatorie, dezvoltarea durabilă, tehnologia informației, achizițiile publice, precum și orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții.

Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate ale proiectului se completează Declarația de eligibilitate.

Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională (CTE) din cadrul MCSI contribuie la implementarea măsurilor dedicate TIC pentru ca acestea să fie în conformitate cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020. Conform Hotărârii Guvernului nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, cu modificările și completările ulterioare, principalele atribuții ale CTE sunt:

- avizează conformitatea proiectelor care implică soluții TIC cu obiectivele Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România 2020 și ale Strategiei Naționale de Securitate Cibernetică, inițiate de instituțiile publice (definite de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare);

- contribuie la evaluarea implementării Strategiei Agenda Digitală pentru România 2020 la nivelul administrației publice;

Totodată, CTE stabilește relevanța proiectului pentru SNADR 2020 și POC, AP2.

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

2.3. Eligibilitatea cheltuielilor

Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

Indiferent de tipul proiectelor, toate cheltuielile realizate în cadrul acestora trebuie să respecte cumulativ următoarele condiții generale de eligibilitate, conform Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să fie angajate de către beneficiar și plătite de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, [...],cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către Autoritatea de Management prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțite 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) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie cuprinse în Contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat de către Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar, pentru aprobarea operațiunii cu respectarea art. 65 alin. (11), art. 70 și art. 125 din [Regulamentul \(UE\) nr. 1303/2013](#);
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f) să respecte prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile.
- g) să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;

Condiții specifice privind investițiile:

- a) Investiția trebuie să fie menținută, funcțională și utilizată în regiunea beneficiară pentru minimum 5 ani după finalizarea implementării proiectului.
- b) **Nu sunt permise** achiziții în regim de leasing.
- c) Cheltuielile aferente achizițiilor de echipamente second-hand **nu sunt eligibile**.
- d) Cheltuielile cu închirierea de active corporale nu sunt eligibile.
- e) Cheltuielile cu achiziția de active (corporale și necorporale) sunt eligibile dacă îndeplinesc cumulativ și următoarele condiții cu caracter general (conform H.G. nr. 399/2015):
 - i. activele sunt utilizate exclusiv în cadrul locației/locațiilor de implementare stabilită/stabilite prin Cererea de finanțare și pentru scopul declarat în proiect;
 - ii. activele au fost achiziționate în condițiile stabilite de legea achizițiilor publice.

ATENȚIE!	Sunt eligibile numai acele cheltuieli care au legătură directă cu atingerea obiectivelor acțiunilor din POC pentru care a fost depus proiectul și care respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale de eligibilitate.
-----------------	---

Cheltuieli eligibile (inclusiv TVA aferent în condițiile în care TVA nu poate fi recuperat*)
1. Cheltuielile cu investițiile efectuate în active fixe corporale și necorporale constând în: a. achiziționarea de hardware TIC și alte dispozitive aferente (de ex. rack-uri, suporturi montare etc.), inclusiv de servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune aferente, justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcționarea produselor/aplicațiilor informatice implementate prin proiect; (MySMIS = 21/65, 21/69) b. cheltuieli de amenajare a spațiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziționate prin proiect, dacă imobilul în care se face investiția aparține liderului/partenerilor, este liberă de orice sarcini sau interdicții și nu face obiectul

unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești; (MySMIS = 36/147)

c. achiziționarea și/sau dezvoltarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică. (MySMIS = 22/76, 29/106)

d. cheltuieli aferente achiziției de autovehicule dotate cu echipamente TIC care să asigure capabilități de mobilitate justificate (MySMIS = 6/14)

2. Cheltuieli cu servicii de comunicații efectuate în perioada de implementare a proiectului (necesare pentru conectarea cu sistemul informatic central a echipamentelor terminale instalate în locațiile de implementare) (MySMIS = 15/56)

3. Cheltuieli de informare și publicitate - conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și tabelului de mai jos referitor la cheltuieli de informare și publicitate. (MySMIS = 8/17)

4. Cheltuieli cu servicii de consultanță, avize, acorduri, autorizații² (punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibilă a proiectului):

a. Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea tuturor documentațiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea Cererii de finanțare); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)

b. Cheltuieli cu servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare implementării proiectului și/sau servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice (elaborarea documentației de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică); (MySMIS = 9/29, 29/100, 29/105)

c. Cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente activităților eligibile ale operațiunii. (MySMIS = 11/32)

5. Cheltuieli pentru instruire în scopul utilizării rezultatelor proiectelor * * (MySMIS = 29/116)

a. Cheltuieli legate de instruirea personalului care va utiliza aplicația / serviciul software dezvoltat;

b. Cheltuieli legate de instruirea personalului care va asigura administrarea și mentenanța aplicației / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al beneficiarului/partenerilor.

6. Cheltuieli aferente echipei interne de proiect* * (management de proiect și echipa de implementare) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanță:

a. Cheltuieli salariale pentru echipa de management de proiect - personal angajat al beneficiarului finanțării (conform legislației în vigoare); (MySMIS = 9/21)

b. Cheltuieli salariale pentru echipa de implementare de proiect - personal angajat al beneficiarului finanțării sau personal ce urmează a fi angajat de către solicitant/partener, pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, în afara organigramei, în cadrul proiectului (conform legislației în vigoare); (MySMIS = 25/83, 25/87)

c. Cheltuieli de deplasare - diurnă, cazare, transport; (MySMIS = 27/98)

d. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului;

² cheltuielile respective nu sunt eligibile în cazul în care elaborarea documentației necesare depunerii/implementării proiectului (SF, PT, cerere de finanțare, etc.) s-a efectuat de către echipa UIP POAT (finanțată în cadrul unui proiect POAT)

(MySMIS = 29/105, 10/30)

e. Achiziția de echipamente TIC și birotică; (MySMIS = 9/25)

f. achiziția de mijloace auto pentru asigurarea mobilității echipei de proiect care va trebui să realizeze monitorizarea la nivel central și teritorial (MySMIS = 6/14)

7. Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: (MySMIS = 7/15)

a. auditare financiară (conform reglementărilor naționale);

b. auditare tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu Cererea de finanțare și obiectivele POC).

** Pentru a stabili TVA eligibil a fi finanțat din FESI se completează Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE și FC 2014-2020.*

** * Totalul Cheltuielilor pentru instruire în scopul utilizării rezultatelor proiectelor (punctul 5) și a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect (punctul 6) vor fi finanțate în limita a 10% din cheltuielile eligibile ale proiectului.*

AM POC / OIPSI au dreptul să verifice rezonabilitatea costurilor, conform dispozițiilor legale, în baza documentelor solicitate și/sau a investigațiilor proprii, încă din faza de evaluare a proiectelor.

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

Nr.	Activitatea de informare și publicitate	Nr. bucăți maxim decontat	Asistență nerambursabilă inclusiv TVA (lei)
1	Anunț/comunicat de presă privind începerea proiectului – obligatoriu	1	3.000 lei/buc
2	Anunț/comunicat de presă la finalizarea proiectului- obligatoriu	1	3.000 lei/buc
3	Realizarea de panouri de informare (obligatoriu pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro)	1	5.000 lei/buc
4	Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate prin proiect – obligatoriu	10% mai mult decât nr. echipamente achiz. prin proiect	10 lei/autocolant
5	Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul realizat prin proiect - obligatoriu	-	Nu se decontează
6	Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro postat	-	Nu se decontează

	pe site-ul solicitantului – obligatoriu	
--	--	--

ATENȚIE!	Pentru justificarea bugetului proiectului este necesar sa se prezinte minim 2 oferte de preț pentru fiecare achiziție de bunuri/servicii/lucrări, documente care or fi atașate cererii de finanțare.
-----------------	--

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

ATENȚIE!	1. Sunt decontate numai serviciile care au legătură directă cu proiectul, în condițiile OUG nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
-----------------	--

ATENȚIE!	Cheltuielile cu personalul desemnat în cadrul proiectului se stabilesc conform legislației în vigoare.
-----------------	--

Cheltuielile cu personalul se stabilesc proporțional cu timpul efectiv alocat activităților în proiect și includ remunerația netă și contribuțiile/taxele aferente (fără contribuțiile angajatorului). Contribuțiile angajatorului reprezintă cheltuieli eligibile și se evidențiază separat în cadrul bugetului.

În cazul în care activitatea zilnică în cadrul proiectului este efectuată parțial, decontarea se va determina în baza retribuției echivalente pe oră, luând ca punct de referință numărul de zile lucrătoare din luna respectivă și ziua de lucru de opt ore.

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

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

Nu sunt eligibile cheltuielile cu concediile medicale efectuate.

2.4 Cheltuieli neeligibile

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor neeligibile;
2. cheltuieli de mentenanță a investiției;
3. cheltuieli cu concedii medicale;
4. dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare și alte comisioane aferente creditelor;
5. achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
6. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată ce cad în sarcina solicitantului (inclusiv a partenerilor);
7. costurile pentru operarea investiției în perioada de sustenabilitate a proiectului;
8. sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
9. costuri de amortizare;
10. contribuțiile în natură;
11. cheltuielile efectuate cu achizițiile în regim de leasing;
12. achiziționarea de infrastructuri, terenuri construite și terenuri neconstruite, precum și bunuri imobiliare.

CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE

Pentru a propune un proiect în vederea finanțării, solicitantul trebuie să completeze în limba română cererea de finanțare în sistemul electronic MySMIS, în cadrul apelului aferent prezentului ghid al solicitantului.

Anexele se vor completa conform modelelor și se vor încărca și transmite tot prin sistemul informatic MySMIS 2014. Transmiterea unei Cereri de Finanțare reprezintă un angajament oficial al solicitantului, conform căruia toate detaliile proiectului sunt corecte și reale. Totodată, reprezintă o confirmare a faptului că, dacă finanțarea se acordă, solicitantul se angajează să implementeze proiectul în condițiile descrise în Cererea de Finanțare și în concordanță cu condițiile stabilite în Contractul de Finanțare.

3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului

Înainte de demararea completării conținutului Cererii de finanțare, solicitanții au obligația înregistrării în sistem, conform indicațiilor furnizate pe site-ul <https://2014.mysmis.ro> . <http://www.fonduri-ue.ro/>. Odată cu înregistrarea solicitantului, este necesară completarea tuturor câmpurilor, întrucât informațiile din această secțiune sunt esențiale pentru evaluarea eligibilității solicitantului sau pentru evaluarea tehnico-economică.

Astfel, la secțiunea solicitant se vor regăsi următoarele informații:

- Date de identificare (denumire, tip – se va selecta dintr-un nomenclator, etc);
- Reprezentant legal (funcție, nume, prenume, data nașterii, CNP, date de contact);
- Sediul social;
- Date financiare:
 - conturi bancare;
 - exerciții financiare;
- Finanțări:
 - Asistență acordată anterior, unde se completează cu informații privind proiectele derulate anterior de către solicitant, încheiate sau aflate în derulare;
 - Asistență solicitată, unde se completează cu informații privind proiectele depuse pentru obținerea de finanțare pe alte programe.

Notă: informațiile nu trebuie să se limiteze la programele / proiectele finanțate din fonduri europene structurale și de investiții, ci se vor prezenta toate tipurile de finanțări.

ATENȚIE!	1. Se va acorda atenție corelării informațiilor din Cererea de Finanțare care au fost preluate/extrase din documentele anexate Cererii de Finanțare (după caz: studiu de fezabilitate, CV, etc.). Necorelarea acestor informații sau prezentarea
-----------------	--

	unor informații incomplete se constituie în motive de depunere sau respingere a finanțării. 2. În completarea Secțiunii „Bugetul proiectului/Surse de finanțare” din Cererea de finanțare, solicitantul va ține cont de criteriile de eligibilitate a cheltuielilor și de modalitatea de stabilire a contribuției proprii. Bugetul trebuie să fie construit în mod echilibrat și să reflecte în mod realist costurile pentru activitățile previzionate a se realiza prin proiect. 3. În documentația aferentă studiului de fezabilitate/proiectului tehnic, pentru respectarea principiilor de acces la achizițiile publice, în special cele cu privire la neutralitatea tehnologică, se vor prezenta cel puțin două referințe diferite din punct de vedere tehnologic, de la operatori economici diferiți, care pot oferi aceleași produse considerate din punct de vedere tehnic similare cu cele cerute în documentație.
--	--

Lista documentelor care însoțesc Cererea de finanțare:

	Denumire document
1.	Actul de înființare al solicitantului (și partenerilor - dacă este cazul)
2.	Acordul de parteneriat – dacă este cazul - cu semnăturile și ștampilele tuturor semnatarilor, semnat de liderul de proiect pe fiecare pagină
3.	Actul de împuternicire în cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale. ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit
4.	Decizia de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii. Trebuie menționată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant și parteneri
5.	Studiul de fezabilitate ³ - cu semnătură electronică, conform legislației naționale aplicabile în vigoare (Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare).
6.	Proiect tehnic - care conține informațiile minime specificate în anexa la prezentul ghid
7.	Declarația de eligibilitate
8.	Declarația de angajament
9.	Declarația de eligibilitate TVA – dacă este cazul
10.	Declarația privind conflictul de interese
11.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind locația/locațiile în care se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziționate prin proiect între

³ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare.

	locațiile de implementare ale proiectului Pentru fiecare locație de implementare ce aparține solicitantului (și partenerilor – dacă este cazul) trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spații tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții și dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.
12.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și păstrarea declarațiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care să se confirme punerea la dispoziție a spațiilor necesare și utilizarea echipamentelor în scopul proiectului. De asemenea, în declarația dată de entitățile utilizatoare ale echipamentului trebuie să specifică dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spații tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții și dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.
13.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului – doar dacă nu este generată de sistemul MySMIS
14.	Avizul Comitetului Tehnico-Economic – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională
15.	<u>Pentru echipa internă de proiect</u> 1. 2. CV-urile persoanelor nominalizate 3. Fișele de post pe proiect pentru persoanelor nominalizate prin ordin
16.	Descrierea condițiilor, a cerințelor și a responsabilităților pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul
17.	Declarație din partea solicitantului prin care se asigură că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor.

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

ATENȚIE!	La Cererea de Finanțare pot fi anexate orice alte documente pe care solicitantul le consideră utile pentru justificarea/argumentarea proiectului propus spre finanțare.
-----------------	--

--	--

ATENȚIE!	Copiile scanate ale documentelor trebuie să fie semnate electronic de către solicitant (reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită).
-----------------	---

--	--

CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

4.1 Descriere generală

Cererile de finanțare depuse vor parcurge un proces de evaluare și selecție, în vederea stabilirii proiectelor aprobate. Procesul de evaluare și selecție constă în parcurgerea următoarelor etape:

- etapa de verificare a conformității administrative a dosarului Cererii de finanțare și a eligibilității solicitantului și a proiectului;
- etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect;
- etapa de selecție a proiectelor.

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

4.1.1 Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Pentru verificarea conformității administrative și de eligibilitate a Cererii de finanțare se utilizează un sistem de evaluare de tip DA/NU.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa administrativă și a eligibilității, se constată că sunt necesare informații/documente/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în acest termen, cererea de finanțare este respinsă. Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, va fi posibilă o singură revenire la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire și transmitere a primei solicitări. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul de 5 zile lucrătoare sau răspunsul este incomplet, proiectul este respins.

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

Pentru ca un proiect să treacă în etapa de evaluare tehnico-economică, este necesar ca proiectul să obțină "DA" la toate întrebările din grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

4.1.2. Evaluarea tehnico-economică

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

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa tehnico-economică, se constată că sunt necesare informații/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate prin sistemul MySMIS. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este

transmis tot prin sistemul electronic MySMIS în termen de 5 zile lucrătoare de la trimiterea solicitării de clarificări.

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

Dacă răspunsul solicitantului este incomplet, va fi posibilă o singură revenire la solicitarea de clarificări, care respectă principiile de întocmire și transmitere a primei solicitări. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul de 5 zile lucrătoare sau răspunsul este incomplet, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

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

Pentru fiecare dintre criteriile de evaluare descrise în grilele de evaluare tehnico-economice, se va acorda un punctaj unic pe fiecare subcriteriu în parte (numere întregi, în limitele maximele prevăzute în grilele de evaluare tehnico-economică), însoțit de justificarea alegerii punctajelor acordate.

4.2 Grile de evaluare

4.2.1 Grila de verificare a conformității administrative

Nr. crt.	Documente/aspecte verificate	DA	NU	Obs.
Verificarea administrativă				
1.	Actul de înființare al solicitantului (și partenerilor - dacă este cazul)			
2.	Acordul de parteneriat – dacă este cazul – conform Anexei aferente			
3.	Actul de împuternicire în cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Poate fi anexat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale. ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit.			
4.	Decizia de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii. Trebuie menționată denumirea proiectului, în conformitate cu cea a proiectului înregistrat – pentru solicitant și parteneri			
5.	Studiul de fezabilitate ⁴			
6.	Proiect tehnic			
7.	Declarația de eligibilitate — conform Anexei aferente			

8.	Declarația de angajament – conform Anexei aferente			
9.	Declarația de eligibilitate TVA – conform Anexei aferente – dacă este cazul			
10.	Declarația privind conflictul de interese – conform Anexei aferente.			
11.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind locația/locațiile în care se implementează proiectul și repartizarea echipamentelor achiziționate prin proiect între locațiile de implementare ale proiectului. Pentru fiecare locație de implementare ce aparține solicitantului (și partenerilor – dacă este cazul) trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spații tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții și dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.			
12.	Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind obținerea într-un termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare și păstrarea declarațiilor din partea entităților ce vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul și partenerii), prin care să se confirme cel puțin implicarea acestora în proiect, punerea la dispoziție a spațiilor necesare și utilizarea echipamentelor în scopul proiectului. De asemenea, trebuie specificat dacă imobilul/imobilele în care se amenajează spații tehnice este liber/sunt libere de orice sarcini sau interdicții și dacă fac sau nu fac obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.			
13.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului – doar dacă nu este generată de sistemul MySMIS			
14.	Avizul Comitetului Tehnico-Economic – conform H.G. nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională.			
15.	<u>Pentru echipa internă de proiect</u> - în format *.pdf; 12. CV-urile persoanelor nominalizate 3. Fișele de post pe proiect pentru persoanele nominalizate prin ordin			
16.	Descrierea condițiilor și a cerințelor pentru personal contractual angajat pentru proiect, pe perioada implementării – dacă este cazul			

⁴ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare

17.	Declarație din partea solicitantului prin care se confirmă faptul că soluțiile tehnologice propuse respecta cadrul legal național, iar infrastructura hardware și software de baza achiziționate în cadrul proiectului vor putea fi integrate cu soluții tehnologice de tip cloud respectând principiile de virtualizarea resurselor, arhitecturi bazate pe servicii (SOA), monitorizarea și punerea la dispoziție a resurselor.			
18.	Clarificările furnizate de solicitant nu au modificat informațiile din Cererea de finanțare. Prin modificarea Cererii de finanțare se înțelege modificarea ideii de proiect, a devizului estimativ sau a soluției tehnice.			
19.	Sunt atașate toate documentele specificate în Ghidul solicitantului (obs: dacă lipsesc cel puțin 3 documente dintre cele menționate mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări)			

4.2.2 Verificarea eligibilității

Nr. crt.	Documente/aspecte verificate	DA	NU	Obs.
1.	Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili.			
2.	Solicitantul respectă toate criteriile de eligibilitate.			
3.	Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă toate criteriile de eligibilitate.			
4.	Proiectul conține cheltuielile de informare și publicitate obligatorii, conform ghidului.			
5.	Durata maximă de implementare a proiectului nu depășește termenul prevăzut în ghid.			
6.	Suma cheltuielilor de consultanță prevazute la punctele 4.a) și 4.b) din tabelul aferent capitolului de cheltuieli eligibile din ghidul solicitantului, nu depășește 10% din valoarea eligibilă a proiectului.			
7.	Totalul cheltuielilor pentru instruire/formare profesională specifică și a Cheltuielilor aferente echipei interne de proiect nu depășesc 10% din cheltuielile eligibile de tip FEDR.			
8.	Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea.			
9.	Avizul CTE este pozitiv			

10.	Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare			
11.	Proiectele de la punctele A și B asigură integrarea / corelarea cu sistemele actuale existente la nivelul autorităților locale (conform studiului de fezabilitate)			
12.	Sistemul realizat prin proiectul de la punctul C este corelat/compatibil cu PKI-urile existente la nivel național (conform studiului de fezabilitate)			
13.	Proiectul de la punctul C susține operaționalizarea evenimentelor de viață în format digital (conform studiului de fezabilitate)			

4.2.3 Grila de evaluare tehnico-economică

Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații și justificări
1. MATURITATE	75		
a) Rezultatele și impactul proiectului <i>0 p:</i> Proiectul nu contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC. <i>7 p:</i> Proiectul contribuie parțial la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC. <i>Max. 15 p:</i> Proiectul contribuie la dezvoltarea serviciilor publice electronice, la implementarea Strategiei Naționale Agenda Digitală și/sau a altor strategii și la atingerea obiectivelor specifice acțiunii din POC..	15		
b) Corelarea între obiective, rezultatele așteptate, indicatori și activități <i>0 p:</i> Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt parțial specificate și nu sunt corelate <i>7 p:</i> Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt identificate dar sunt corelate insuficient;	15		

Max. 15 p: Obiectivele, rezultatele, indicatorii și activitățile proiectului sunt clar prezentate, realiste, realizabile și există o strânsă corelare între acestea;			
c) Structura și justificarea bugetului propus 0 p: Bugetul este în mare măsură nerealist (majoritatea liniilor bugetare sunt sub/supraestimate). Max. 7 p: Bugetul este corelat parțial cu activitățile prevăzute, resursele alocate/estimate. Costurile sunt parțial realiste (există linii bugetare sub/supraestimate). Cheltuielile au fost parțial încadrate în categoria celor eligibile. Max. 15 p: Bugetul este corelat cu activitățile prevăzute, resursele alocate/estimate. Costurile sunt realiste (corect estimate) și necesare pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile.	15		
d) Analiza riscurilor 0 p: Riscurile nu sunt evaluate complet și corect. Procesul de management al riscurilor nu este eficient. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor nu conduc la rezultate eficiente. 7 p: Riscurile sunt parțial evaluate. Procesul de management al riscurilor este parțial dezvoltat. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt insuficient dezvoltate. Max 15 p: Riscurile sunt evaluate în mod corect. Procesul de management al riscurilor este eficient. Măsurile de reducere sau atenuare a riscurilor sunt eficiente.	15		
e) Gradul de pregătire și maturitate a proiectului 0 p: Calendarul de implementare este insuficient detaliat, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt nerealiste. Max 15 p: Calendarul de implementare al activităților este detaliat și realist, duratele activităților sunt corect estimate, iar succesiunea în timp a activităților viitoare este logică și realizabilă	15		
2. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE	25		
a) Capacitatea operațională și de management a solicitantului	13		

0 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) scăzută care nu garantează finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia. 7 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) limitată pentru finalizarea cu succes a proiectului în raport cu gradul ridicat de complexitate al acestuia. Max. 13 p: Solicitantul demonstrează o capacitate operațională și de management (resurse financiare, tehnice și umane) adecvată finalizării cu succes a proiectului cu grad ridicat de complexitate.			
b) Capacitatea de a asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile 0 p: Solicitantul nu explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. 6 p: Solicitantul explică parțial sau neclar modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. 12 p: Solicitantul explică modul în care va asigura menținerea, întreținerea și funcționarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile. Explicațiile sunt clare și realiste.	12		
TOTAL	100		

4.3. Selecția proiectelor

Indiferent de punctajul obținut în urma evaluării tehnico-economice, toate proiectele vor intra în Comitetul de Selecție. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

- să selecteze proiectul fără modificarea conținutului și condițiilor definite în Cererea de finanțare și anexele acesteia;
- să selecteze proiectul cu reducerea costurilor eligibile totale, în baza rapoartelor de evaluare sau în cazul situația epuizării bugetului apelului. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunțe la solicitarea finanțării;
- să respingă proiectul dacă proiectul nu îndeplinește punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare sau din alte motive legate de conținutul proiectului sau dacă pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte au fost epuizate fondurile alocate;
- să solicite motivat reevaluarea proiectului.

Comitetul de selecție se va întruni ori de câte ori este necesar și va analiza rapoartele de evaluare și grilele tehnico-economice primite. Nu pot fi selectate decât proiectele ce întrunesc condițiile spre a fi finanțate, până la concurența cu bugetul apelului.

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

ATENȚIE!	Având în vedere faptul că proiectele depuse în cadrul acestui apel nu intră în competiție, selectarea unui proiect pentru finanțare este condiționată de următoarele elemente: a) punctajul obținut să fie de cel puțin 80 puncte, fără obținerea unui punctaj 0 la niciunul dintre criterii (Maturitate / Capacitate de implementare) b) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel.
-----------------	---

CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR

În cazul în care proiectul este aprobat, solicitantului i se va transmite scrisoarea pentru demararea etapei contractuale, scrisoare în care sunt menționate toate informațiile și condițiile finanțării. În termenul prevăzut în această scrisoare, solicitantul trebuie să transmită acceptul de finanțare. În cazul diminuării bugetului, solicitantul poate contesta în termen de 5 zile lucrătoare diminuările transmise.

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

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

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

5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Solicitantul poate contesta respingerea/rezultatul evaluării cererii de finanțare o singură dată pentru fiecare etapă, termenul de contestare fiind precizat în scrisoarea transmisă de OIPSI. Contestația va fi strict legată de motivația prezentată. Contestațiile primite după termenul menționat în scrisoarea OIPSI se resping.

Soluționarea contestațiilor se face la nivelul AM, în baza punctului de vedere primit de la OIPSI. Decizia AM prin care se soluționează contestația este definitivă și irevocabilă și poate fi contestată doar în instanță. Aceasta este transmisă solicitantului de către OIPSI, în maxim 2 zile lucrătoare după primirea de la AM a raportului de soluționare a contestației.

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

- Identificarea contestatarului, prin: denumire solicitant, adresa, numele și funcția reprezentantului legal;
- Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat Cererii de finanțare (codul MySMIS 2014) și titlul proiectului;
- Obiectul contestației - ce se solicită prin formularea contestației. Obiectul contestației va fi strict legat de motivația prezentată în scrisoarea de informare/respingere și în conformitate cu criteriile anunțate în prezentul Ghid.
- Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);

- Mijloace de probă (acolo unde există);
- Semnătura reprezentantului legal (eventual și ștampila solicitantului);
- Data formulării contestației.

Contestațiile sunt analizate și soluționate în termen de 30 zile lucrătoare de la data înregistrării lor la OIPSI. Decizia privind soluționarea contestațiilor poate fi de admitere sau de respingere. Contestatarul este notificat în scris asupra deciziei.

Pe perioada evaluării contestației nu vor fi solicitate documente suplimentare.

5.2 Contractarea proiectelor

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

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

ATENȚIE!	Cererea de finanțare depusă de solicitant, cu eventualele modificări și completări efectuate pe parcursul procedurii de evaluare, selecție, contractare, devine obligatorie pentru beneficiar, fiind anexă la contractul de finanțare, deci parte integrantă a acestuia.
-----------------	--

Lista documentelor necesare la semnarea contractului de finanțare.

Nr. crt.	Documente verificate	Obs.
1.	Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul de stat (pentru solicitant și parteneri – dacă este cazul) – în termenul de valabilitate	
2.	Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local – în termenul de valabilitate pentru fiecare locație de implementare care aparține solicitantului (sau partenerilor – dacă este cazul).	
3.	Bugetul aprobat al proiectului, asumat de beneficiar	
4.	Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului (și a partenerilor – dacă este cazul) (semnată de reprezentantul legal / împuternicit).	
5.	În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal/reprezentantul împuternicit care	

	semnează contractul de finanțare, trebuie prezentată împuternicire și specimen de semnătură pentru persoana respectivă.	
6.	Formular de identificare financiară pentru contul în care se va face rambursarea cheltuielilor.	
7.	Formularul cod 1 - Fișa de fundamentare proiect propus la finanțare / finanțat din fonduri europene (conform 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 modificările și completările ulterioare).	
8.	În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal, trebuie prezentată împuternicire din partea reprezentantului legal și specimen de semnătură pentru persoana respectivă	
9.	Orice alte documente suplimentare solicitate	

Modelul de contract standard aferent POC este anexat.

CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

6.1 Mecanismul cererilor de plata

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor care implementează proiecte în cadrul acestei acțiuni, conform OUG. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare.

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

6.2 Rambursarea cheltuielilor

Rambursarea cheltuielilor se face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu graficul de rambursare a cheltuielilor.

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

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

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

ATENȚIE!	Pentru a fi eligibile, toate plățile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare (cu excepția plăților aferente serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului care pot fi efectuate anterior începerii perioadei de implementare a proiectului)! Cererea finală nu poate fi decât de rambursare! Nu se acceptă cerere de plată la finalul implementării proiectului! Plata finală va fi efectuată numai după ce a fost verificată funcționalitatea proiectului (activele achiziționate prin proiect sunt puse în funcțiune și sunt în uz conform scopului proiectului).
-----------------	--

Depunerea cererilor de rambursare - cerere încărcată în MySMIS

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

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

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

ATENȚIE!

O primă condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să fie o persoană distinctă de beneficiar - externă acestuia - și totodată, să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de acesta.

O a doua condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta, în vederea asigurării independenței opiniei pe care o furnizează, să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor/lucrărilor cu privire la care urmează să desfășoare activitatea de audit și totodată, să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de aceștia.

O a treia condiție care trebuie îndeplinită de către auditorul extern este ca acesta să aibă studiile de specialitate necesare și să dețină toate autorizările impuse de legislația în vigoare, inclusiv cele privind protecția informațiilor clasificate - dacă este cazul.

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

6.3 Verificarea achizițiilor publice

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

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de beneficiar, potrivit legislației în vigoare în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție, respectiv conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Ordinului Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284 /08.08.2016), cu modificările și completările ulterioare, după caz. Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, se vor urma aceleași etape de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese.

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

CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL

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

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

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

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

Transmiterea rapoartelor de progres ale Beneficiarului se va face către OIPSI, în 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru/perioade decise de OIPSI pe parcursul perioadei de implementare a proiectului.

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

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

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

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

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

Analizarea implementării proiectului

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

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

Vizita OIPSI de monitorizare pe parcursul implementării proiectului

- are în vedere verificarea existenței fizice și funcționalitatea a unui proiect sau a unui sistem de management performant al proiectului și permite verificarea corectitudinii, completitudinii și acurateții informației furnizate de beneficiar în Rapoartele de Progres și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin Contractul de Finanțare;
- facilitează contactul dintre reprezentanții OIPSI și beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului;
- urmărește:
 - să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform Contractului de Finanțare;
 - să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare;

- să identifice elementele de succes ale proiectului și bune practici;

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

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

Vizita de monitorizare a durabilității proiectului

- se realizează la locul de implementare a proiectului/sediul beneficiarului și la entitățile care utilizează echipamentele;
- are ca scop verificarea la fața locului a faptului ca beneficiarul a asigurat durabilitatea proiectului.

Beneficiarul are obligația de a participa la vizitele de monitorizare, de a furniza echipei de monitorizare a OIPSI toate informațiile solicitate și de a permite accesul neîngrădit al acestuia la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării acestuia.

Control și audit

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

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

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

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

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

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

ATENȚIE!	Beneficiarul trebuie să păstreze timp de minim 10 ani de la data închiderii oficiale a POC toate documentele referitoare la finanțarea primită. Această evidență trebuie să conțină informațiile necesare pentru a demonstra respectarea tuturor condițiilor impuse prin actul de acordare, cum sunt: datele de identificare a beneficiarului, durata, cheltuielile eligibile, valoarea, momentul și modalitatea acordării ajutorului, originea acestuia, durata, metoda de calcul a ajutoarelor acordate.
-----------------	--

CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

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

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

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea măsurilor de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POC, în acord cu prevederile Regulamentelor menționate și în conformitate cu cele declarate în Cererea de finanțare și cu cele specificate în MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ, publicat pe site-ul (<http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>). Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință efectuarea unor corecții financiare.

Informații suplimentare privind activitatea de informare și publicitate care intră în obligațiile asumate de beneficiar sunt prezentate în anexa aferentă din contractul de finanțare.

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

email: fonduri.oipsi@comunicatii.gov.ro

fax: 021 311 39 19

prin poștă la adresa: B-dul Libertății nr. 14, sector 5, București

CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI

AADR	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	
API	Application Programming Interface	Interfață de programare a unei aplicații. O librărie API poate fi privită ca un set de funcții puse la dispoziția programatorilor în sensul efectuării unor anumite operații sau sarcini.
ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală	
Big Data		Concept ce reprezintă instrumentele și modalitățile de procesare a seturilor de date complexe ce nu permit o abordare tradițională
Broadband	Comunicații de bandă largă	În sistemele de transmisie broadband, semnalele multiple (voce, date, semnal video) sunt transmise simultan pe același suport fizic folosindu-se tehnica de multiplexare în frecvență. O conexiune broadband este un tip de acces la Internet de viteză mare (minim 128kb/sec).
CEI	Cartea electronică de identitate	
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate	
CTE	Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională	Organism inter-instituțional, fără personalitate juridică care asistă MCSI în relația cu autoritățile publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale privind dezvoltarea Societății Informaționale.
DRPCIV, DEPABD, DGP, IGPR	Structuri organizatorice din cadrul MAI sau instituții aflate în subordonare/coordonare MAI	
DUAE	Document Unic de Achiziție European	
eGovernment	eGuvernare/ Guvernare electronică	Conceptul definește generic utilizarea noilor tehnologii de comunicare și a aplicațiilor informatice de către administrația publică centrală și locală în scopul eficientizării activității aparatului administrativ și a creșterii calității

		serviciilor publice.
ePASS	Sistemul Informatic Integrat de Management al Documentelor de Călătorie	
FSCC	Furnizori de servicii de certificare calificate	
Indicator de rezultat		Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de menținere obligatorie a investiție
Indicator de realizare		Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de implementare
Fonduri publice		Sumele provenite din bugetul general consolidat, utilizate pentru: asigurarea cofinanțării, plata prefinanțării, înlocuirea fondurilor europene în situația indisponibilității/sistării temporare a plății acestor fonduri, completarea fondurilor europene în vederea finalizării proiectelor, precum și alte categorii de cheltuieli legal reglementate în acest scop;
FTP	File transfer protocol (Protocol al transferului de fișiere)	Protocol (set de reguli) utilizat pentru accesul la fișiere aflate pe servere din rețele de calculatoare particulare sau din Internet.
G2C	Government-to-Consumer	Interacțiunea dintre Guvern și cetățean
G2G	Government-to- Government	Interacțiunea dintre instituții guvernamentale
Grad de sofisticare	Grad de sofisticare	La nivel European există 5 grade de sofisticare a serviciilor electronice: informarea, interacțiunea, interacțiunea bidirecțională, tranzacționarea și personalizarea.
INS	Institutul Național de Statistică	
Life Events	Evenimente de viață	Servicii compuse de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu administrația publică din România
MAE	Ministerul Afacerilor Externe	
MAI	Ministerul Administrației și internelor	
MCSI	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale	

MDRAPFE	Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene	
MS	Ministerul Sănătății	
O.U.G. nr. 26/2012	Ordonanța de urgență nr. 26/2012	Stabilește unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative.
PKI	Public Key Identification	Chei publice de identificare
POC	Programul Operațional Competitivitate	
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă	
SCAP 2020	Strategia Pentru Consolidarea Administrației Publice	
SNADR	Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020	Aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 245/2015
SCAP	Strategia pentru consolidarea administrației publice	
SNIEP	Sistemul Național Informatic de Evidență Persoanelor	
SOA	Service Oriented Architecture - Arhitectură software bazată pe servicii	Tip de arhitectură software care presupune distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte
S.P.C.L.E.P	Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor	
TIC	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor	
UAT	Unitate Administrativ Teritorială	
UE	Uniunea Europeană	
UNNPR	Uniunea Națională a Notarilor Publici din România	