



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Programul Operațional Sectorial
„Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013

GHIDUL SOLICITANTULUI

Axa III „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”

**Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice
electronice”**

**Operațiunea 4 „Susținerea implementării de soluții de e-sănătate și asigurarea
conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”**

- PROIECTE LA NIVEL CENTRAL -



CUPRINS

1. Cadrul general	4
2. Documente strategice	6
3. Legislație	6
4. Circuitul proiectului	9
5. Condiții de eligibilitate pentru obținerea finanțării	9
5.1. Eligibilitatea solicitantului	9
5.2. Eligibilitatea proiectului	12
6. Activități eligibile	13
7. Categoriile de cheltuieli	14
7.1. Cheltuieli eligibile	15
7.2. Cheltuieli neeligibile	17
7.3. Condiții generale și specifice de eligibilitate a cheltuielilor	18
8. Modul de finanțare a proiectului	19
8.1. Forma de finanțare a proiectului	19
8.2. Rata maximă de cofinanțare:	19
8.3. Mărimea finanțării acordate	19
8.4. Proiecte generatoare de venituri – <i>pentru proiectele cu valoare mai mare de 1 mil euro</i>	20
9. Modalități de completare și transmitere a Cererii de Finanțare	21
9.1. Completarea Cererii de Finanțare	21
10. Evaluarea și selecția proiectelor	24
10.1. Verificarea criteriilor de transmitere	25
10.2. Verificarea administrativă și a eligibilității	25
10.3. Evaluarea tehnico-economică	26
10.4. Selecția	27
11. Contractarea	28
11.1. Semnarea contractului	28
11.2. Modificarea contractului de finanțare	29
12. Implementarea	30
12.1. Achiziții publice	31
12.2. Rambursarea cheltuielilor	31
13. Monitorizare și control	34
14. Informare și publicitate	37
15. Greseli frecvente	39
16. Informații suplimentare	40
Anexa 1 Formularul Cererii de Finanțare	41
Anexa 2. Studiul de fezabilitate	63
Anexa 3. Proiectul tehnic	67
Anexa 4. Declarația de eligibilitate	68



Anexa 5. Declarația de angajament.....	70
Anexa 6. Matricea logică a proiectului	72
Anexa 7. Model de Curriculum Vitae	77
Anexa 8. Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu o valoare de cel puțin 1 mil. Euro.....	79
Anexa 9. Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității.....	84
Anexa 10. Grila de evaluare tehnico-economică.....	89
Anexa 11. OPIS LA FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE	93
Anexa nr. 12. Glosar de termeni	94
Anexa 13. Contractul de finanțare.....	100
ANEXA I MĂSURILE DE MONITORIZARE ȘI CONTROL	114
ANEXA II MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE.....	116
ANEXA III MODELUL CERERII DE RAMBURSARE	119
ANEXA IV RAPORTUL DE PROGRES AL PROIECTULUI.....	125
ANEXA VI MODELUL CERERII DE PREFINANȚARE	Error! Bookmark not defined.
ANEXA VII MODELUL RAPORTULUI DE DURABILITATE A INVESTIȚIEI.....	133
ANEXA VIII NOTIFICARE PRIVIND MODUL DE PĂSTRARE AL DOCUMENTELOR ȘI AL EVIDENȚEI CONTABILE LEGATE DE PROIECT.....	134
ANEXA IX ÎMPUTERNICIRE ȘI SPECIMEN DE SEMNĂTURĂ A PERSOANEI RESPONSABILE CU OPERAȚIUNILE FINANCIARE	135



1. Cadrul general

Scopul acestui ghid este acela de a oferi informații și asistență solicitanților pentru accesarea de fonduri nerambursabile în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE), Axa prioritară 3 – Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru sectoarele privat și public, Domeniul Major de Intervenție 2 - „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, **Operațiunea 4 „Susținerea implementării de soluții de e-sănătate și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”.**

Ghidul detaliază criteriile specifice care trebuie îndeplinite de solicitanți și proiectele acestora, regulile de finanțare, circuitul proiectului, modalitatea de selecție a proiectelor, procesul de contractare și implementare, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Intervenția fondurilor structurale pentru domeniul TIC este fundamentată în Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE).

Obiectivul general al POS CCE este creșterea productivității întreprinderilor românești, cu asigurarea principiilor dezvoltării durabile și reducerea decalajelor față de productivitatea la nivelul Uniunii Europene, astfel încât România să atingă, până în anul 2015, un nivel de aproximativ 55% din valoarea medie a productivității Uniunii Europene. Autoritatea de Management (AM) desemnată pentru administrarea POS CCE, 2007-2013 este Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri.

Axele prioritare din cadrul POS CCE

- *Axa Prioritară 1: Un sistem inovativ de producție*
- *Axa Prioritară 2: Creșterea competitivității prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare;*
- ***Axa Prioritară 3: Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) pentru sectoarele privat și public;***
- *Axa Prioritară 4: Creșterea eficienței energetice și a securității furnizării, în contextul combaterii schimbărilor climatice*
- *Axa Prioritară 5: Asistența tehnică*



Axa prioritară 3 – „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public” sprijină competitivitatea economică și promovarea interacțiunii între sectorul public și întreprinderi/cetățeni prin valorificarea potențialului TIC.

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) este responsabil pentru implementarea acestei axe prioritare, care cuprinde 3 domenii majore de intervenție:

- Domeniul Major de Intervenție 3.1 (DMI 3.1) – Susținerea utilizării TIC
- Domeniul Major de Intervenție 3.2 (DMI 3.2) – Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice moderne
- Domeniul Major de Intervenție 3.3 (DMI 3.3) – Dezvoltarea e-economiei

Obiectivul specific al Domeniului Major de Intervenție 2 este de a pune la dispoziție serviciile administrative prin mijloace electronice, atât pentru utilizatori (cetățeni și mediul de afaceri), cât și pentru administrația publică. Beneficiile utilizatorilor pot fi exprimate succint printr-un acces facil la serviciile administrației publice. Pentru autoritățile care utilizează tehnologia informației și comunicațiilor în scopul furnizării de servicii electronice, aceasta înseamnă noi oportunități, dar și schimbări interne la nivel organizațional.

Acest domeniu major de intervenție este format din patru operațiuni, descrise mai jos:

Operațiunea 1: *Susținerea implementării de soluții de e-guvernare (inclusiv e-administrație) și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar;*

Operațiunea 2: *Implementarea de sisteme TIC în scopul creșterii interoperabilității sistemelor informatice;*

Operațiunea 3: *Susținerea implementării de aplicații de e-educație;*

Operațiunea 4: *Susținerea implementării de sisteme, servicii și aplicații electronice de e-sănătate și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar – face obiectul prezentului ghid*



În cadrul acestei operațiuni pot fi finanțate proiecte care conțin următoarele componente:

1. Realizarea fișei electronice a pacientului;
2. Implementarea prescripției electronice;

Cererea de propuneri de proiecte

Perioada de înregistrare on-line a propunerilor de proiecte este cuprinsă între 22 septembrie 2010 – 20 octombrie 2010.

Alocarea financiară aferentă prezentei cereri de propuneri de proiecte este de 171,7 milioane lei, din care aproximativ 140,14 mil lei FEDR și 31,56 mil lei de la bugetul de stat.

Cerere de proiecte este de tip „depunere cu termen limită”. Procesul de verificare a criteriilor de transmitere, a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate se va realiza în mod continuu, imediat după primirea aplicațiilor la sediul MCSI. Procesul de evaluare tehnico-economică și de selecție a proiectelor va începe după depunerea aplicațiilor la sediul MCSI, urmând evaluarea tehnico-economică pe baza căreia se acordă punctaje. Acordarea finanțării se face pe baza deciziei Comitetului de Selecție, în limita acoperirii alocării financiare planificate pentru prezentul apel.

2. Documente strategice

Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3472/12.07.2007. Acest document este publicat la adresele de Internet: www.minind.ro (la Secțiunea Fonduri Structurale / Autoritatea de Management pentru POS CCE), www.mcsi.ro (la Secțiunea Fonduri Structurale/Informații Utile) și <http://fonduri.mcsi.ro>

3. Legislație

- a. **privind regulile de eligibilitate**



- Hotărârea Guvernului nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2241/22.07.2008 pentru aprobarea Listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 „Susținerea conectării școlilor la broadband”, domeniul major de intervenție 3.1 „Susținerea utilizării Tehnologiei Informației și Comunicațiilor” și în cadrul operațiunilor din domeniul major de intervenție 3.2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Axa Prioritară 3 „Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public” din cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

- Ordinul nr. 2548 al ministrului finanțelor publice privind prefinațarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, conform prevederilor OUG a Guvernului nr. 64/2009

b) privind egalitatea de șanse

- Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 99 din 8 februarie 2007;

- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 150 din 1 martie 2007.

c) privind alte reglementări naționale

- Ordonanța Guvernului nr. 79 din 28 august 2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 622 din 30 august 2003;



- Hotărârea Guvernului nr. 1306 din 24 octombrie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător;

- Hotărârea Guvernului nr. 457 din 21 aprilie 2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 364 din 13 mai 2008;

- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 279 din 21 aprilie 2003

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 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

- Hotărârea Guvernului nr. 606 din 23 iunie 2010 privind stabilirea unor măsuri de accelerare a implementării instrumentelor structurale

d) privind reglementările UE

- Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind FEDR și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1783/1999 cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind FEDR, FSE și FC și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările și completările ulterioare ;

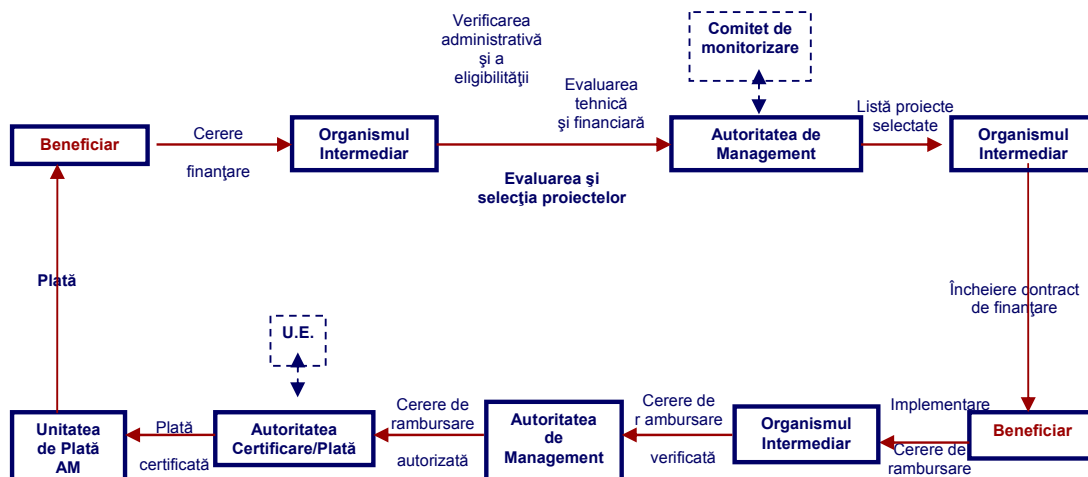
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 dec 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a



anumitor dispoziții generale privind FEDR, FSE și FC și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind FEDR cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului Consiliului nr.1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene.

4. Circuitul proiectului



5. Condiții de eligibilitate pentru obținerea finanțării

Cererea de finanțare (inclusiv anexele la formularul cererii de finanțare) completată de către solicitant, face obiectul **verificării eligibilității** solicitantului și a proiectului, pe baza criteriilor enumerate în continuare și incluse în grila de verificare administrativă și a eligibilității, prevăzută în anexa la prezentul Ghid.

5.1. Eligibilitatea solicitantului

Solicitantul eligibil în sensul prezentului ghid, reprezintă entitatea care îndeplinește următoarele criterii:



1. Tipul solicitantului eligibil

- Casa Națională de Asigurări de Sănătate,

2. Solicitantul, pentru a fi eligibil, trebuie să se încadreze într-una din situațiile de mai jos:

- Solicitantul este direct responsabil de pregătirea, managementul și implementarea proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat.
- Solicitantul nu a 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 același tip de activități, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul prezentei cereri 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.
- Solicitantul nu este în stare de insolvență, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 75, cu modificările și completările ulterioare
- Reprezentantul legal 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;
- Reprezentantul legal nu a comis în conduita lui profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi;
- Reprezentantul legal 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;
- Reprezentantul legal nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțari nerambursabile, din bugetul comunitar;
- Reprezentantul legal nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice, conform Regulamentului Consiliului nr. 1605/2002.



- Reprezentantul legal nu este subiectul unui conflict de interese¹ (definit conform Legii 161/2003)
- Solicitantul nu este vinovat de inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte sau nefurnizarea informațiilor solicitate².

Atenție! Cerințele de mai sus vor face obiectul Declarației de eligibilitate care se va anexa la Cererea de finanțare care va fi completată de solicitant

Atenție! Obligațiile legale privind includerea sumelor în bugetul instituției în vederea implementării proiectului sunt prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind modul de alocare a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.

De asemenea, solicitantul trebuie să se angajeze la următoarele:

- să furnizeze contribuția proprie ce revine din costurile eligibile aferente proiectului
- să finanțeze toate costurile neeligibile care îi revin, aferente proiectului
- să finanțeze toate cheltuielile până la rambursarea sumelor pe care le va solicita
- să nu încerce să obțină informații confidențiale legate de structura proiectelor depuse sau să influențeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experti evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție³.
- să mențină proiectul și natura activității pentru care s-a acordat finanțarea, pe o perioadă de cel puțin 60 de luni după data finalizării proiectului și să asigure exploatarea și mentenanța în această perioadă
- să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect
- să atașeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final

¹ Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul

² Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul

³ Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul



- să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare pentru a implementa proiectul (resurse umane suficiente - vezi punctul 2.4. din formularul cererii de finanțare - și resurse materiale - vezi pct. 2.3.5. din formularul cererii de finanțare).
- să achiziționeze dreptul de 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. În cazul în care nu este posibilă încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului.

Echipamentele achiziționate prin proiect vor fi folosite **doar** de instituții publice aflate în subordinea sau în coordonarea solicitantului. În acest caz, dacă instituția publică respectivă are personalitate juridică proprie, este necesară anexarea la cererea de finanțare a unei declarații din partea fiecărei instituții ce va folosi echipamentele, prin care să se confirme implicarea în proiect, punerea la dispoziție a spațiului necesar și utilizarea echipamentelor.

Nu este permisă utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect de către o persoană de drept privat, indiferent de acționariat.

5.2. Eligibilitatea proiectului

Un proiect este eligibil dacă scopul și obiectivele acestuia sunt în conformitate cu obiectivele specifice ale Axei prioritare III, domeniului major de intervenție 2 și respectă următoarele prevederi:

1. Proiectul conține activitățile eligibile obligatorii pentru operațiunea 3.2.4 – proiecte la nivel central, conform capitolului 6 din prezentul ghid;
2. Durata maximă de implementare a unui proiect este de 24 de luni de la semnarea contractului de finanțare;
3. Valoarea finanțării nerambursabile solicitate se încadrează în limitele specificate pentru această operațiune;
4. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
5. 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 faceți referire la producători sau mărci ale echipamentelor și aplicațiilor software necesare pentru implementarea acestuia.

6. Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea
7. Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, 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

Sistemele informatice care vor fi implementate prin proiectele depuse pentru aceasta operațiune trebuie să fie interoperabile cu sistemele informatice deja existente către care se raportează periodic date financiare și medicale (ex. rapoartări către sistemul SIUI al CNAS), să fie capabile să exporte date în formatele cerute de aceste aplicații. Formatul acestor date este disponibil la adresa de internet <http://www.cnas.ro/?id=301>.

6. Activități eligibile

- Achiziționarea de servicii de consultanță pentru pregătirea și managementul proiectului, inclusiv servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice
- Conectarea la infrastructura broadband (acolo unde nu există și este necesară pentru implementarea proiectului)
- Achiziționarea de aplicații software și licențe software necesare pentru realizarea proiectului
- Achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementarea soluțiilor software și integrarea aplicațiilor folosite respectând etapele clare de dezvoltare a proiectului: *analiza cerințelor, proiectare, implementare și testare – activitate obligatorie*
- Achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică și plată electronică



- Construirea rețelei LAN necesară pentru implementarea proiectului (în interiorul clădirii/clădirilor unde se implementează proiectul)
- Configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente
- Realizarea unui website/portal, achiziționarea domeniului pentru acest website
- Instruirea personalului care va utiliza produsele software implementate și cel care va asigura mentenanța - *activitate obligatorie*
- Informare și publicitate pentru proiect - *activitate obligatorie*
- Auditarea parțială și finală a proiectului, inclusiv auditarea din punctul de vedere al securității aplicației - *activitate obligatorie*

Echipamentele achiziționate prin proiect vor fi folosite **doar** de instituții publice aflate în subordinea sau în coordonarea solicitantului. În acest caz, dacă instituția publică respectivă are personalitate juridică proprie, este necesară anexarea la cererea de finanțare a unei declarații din partea fiecărei instituții ce va folosi echipamentele, prin care să se confirme implicarea în proiect, punerea la dispoziție a spațiului necesar și utilizarea echipamentelor.

Nu este permisă utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect de către o persoană de drept privat, indiferent de acționariat.

Solicitantul se angajează să achiziționeze dreptul de utilizare/licența asupra aplicației software customizate pentru care se solicită finanțare pentru o durată de timp cel puțin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului. În cazul în care nu este posibilă încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului.

7. Categoriile de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli eligibile sunt prezentate mai jos și sunt cele aprobate prin Ordinul nr. 2241 din 22 iulie 2008. Acestea vor fi luate în considerare de către solicitant în vederea elaborării devizului estimativ al proiectului. Eligibilitatea cheltuielilor se va verifica atât în faza de evaluare a proiectului cât și în perioada de implementare a proiectului, pe baza



cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și a documentelor justificative de efectuare a plăților (ex: facturi).

Toate cheltuielile realizate trebuie să respecte simultan următoarele condiții generale de eligibilitate, conform HG 759/2007 cu modificările și completările ulterioare, privind regulile de eligibilitate efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din fonduri structurale:

- sunt efectiv plătite
- sunt în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare încheiat de către beneficiar și OI cu respectarea art. 54 alin. (5) și art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/20064.
- sunt conforme cu prevederile legislației naționale și comunitare, în special în ceea ce privește regimul achizițiilor (conform prevederilor OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- sunt menționată în lista cheltuielilor eligibile, aprobată conform legii;
- sunt în legătură directă cu activitățile propuse în proiect și sunt necesare pentru realizarea proiectului.
- sunt în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- nu au făcut obiectul altor finanțări publice, în condițiile legii.

7.1. Cheltuieli eligibile

1. Cheltuieli cu investiții - minim 85% din cheltuielile eligibile totale ale proiectului

1.1 Cheltuieli privind achiziționarea de echipamente TIC

- a) *Cheltuieli pentru achiziționarea de servere, calculatoare tip desktop / portabile, monitoare, echipamente de rețea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice etc, justificate din punct de vedere a implementării proiectului*
- b) *Cheltuieli de instalare, configurare, dacă este cazul și dacă nu sunt cuprinse în prețul de achiziție al echipamentelor*
- c) *Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe și/sau obiecte de inventar, care nu intră în categoria de mai sus, necesare pentru implementarea proiectului*
- d) *Cheltuieli de instalare, dacă este cazul și nu sunt incluse în prețul de achiziție a dotărilor*



1.2 Cheltuieli pentru achiziționarea de aplicații informatice și licențe

- a) *Cheltuieli pentru achiziționarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, inclusiv soluții de securitate software*
- b) *Cheltuieli pentru achiziționarea de aplicații informatice (pentru realizarea cărora poate fi necesară parcurgerea următoarelor etape: analiza cerințelor, proiectare, implementare și testare) – **cheltuială minimă obligatorie**;*
- c) *Cheltuieli pentru configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, dacă acestea nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de mai sus;*
- d) *Cheltuieli pentru realizarea unui website/portal (dacă acestea nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de la punctul b), achiziționarea numelui de domeniu pentru acest website*
- e) *Achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică și plată electronică*

1.3 Cheltuieli pentru conectarea la infrastructura broadband (exclusiv plata abonamentului);

1.4 Cheltuieli pentru realizarea și configurarea rețelei LAN necesară pentru funcționarea proiectului (doar în interiorul clădirii/clădirilor unde se implementează proiectul);

2. Cheltuieli pentru servicii de consultanță, audit, informare și publicitate

- a) *Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea proiectului tehnic și studiului de fezabilitate, conform cerințelor din ghidul solicitantului, alte studii necesare pentru pregătirea cererii de finanțare*
- b) *Servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect*
- c) *Cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente investiției, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare*



- d) *Cheltuieli necesare pentru realizarea achizițiilor publice (inclusiv servicii de asistență juridică în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică)*
- e) *Cheltuieli cu servicii de auditare intermediară și finală pentru proiect, inclusiv auditarea securității rețelei și aplicației informatice*
- f) *Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect*

3. Cheltuieli pentru organizarea de cursuri de formare profesională

- a) *Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va utiliza produsele software implementate*
- b) *Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va asigura mentenanța soluției dacă acesta este angajat al beneficiarului*

4. Cheltuieli aferente managementului de proiect, dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de la punctul 2

- a) *Cheltuieli salariale pentru personalul contractual angajat al beneficiarului finanțării*
- b) *Cheltuieli de deplasare pentru personalul contractual angajat al beneficiarului*
- c) *Cheltuieli cu transportul de bunuri*
- d) *Birotică*
- e) *Cheltuieli cu achiziția de echipamente TIC*

Cerințe pentru internet broadband	
Capacitate negarantată	Minim 4 Mbps

Atenție! *Conectarea la Internet broadband se poate deconta în condițiile în care capacitatea conexiunii, conform contractului încheiat între beneficiar și furnizor, este cel puțin egală cu limita menționată mai sus.*

7.2 Cheltuieli neeligibile

Cheltuielile care nu se regăsesc la 7.1 nu sunt eligibile. În mod special, nu sunt eligibile:

- *taxa pe valoarea adăugată, taxa de timbru verde, precum și orice alte taxe;*
- *dobânda și alte comisioane aferente creditelor;*



- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea investiției;
- sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- costuri de amortizare;
- contribuția în natură;
- cheltuieli de leasing.

7.3 Condiții generale și specifice de eligibilitate a cheltuielilor

O cheltuială efectuată de beneficiar poate fi considerată eligibilă în cadrul POS CCE dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii, conform art. 2 al HG nr. 759/2007:

1) este efectiv plătită după data de 1 ianuarie 2007, cu condiția ca implementarea proiectului să nu se fi încheiat la momentul semnării contractului de finanțare și achiziția efectuată s-a realizat în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

2) este însoțită de facturi, ordine de plată, etc. în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;

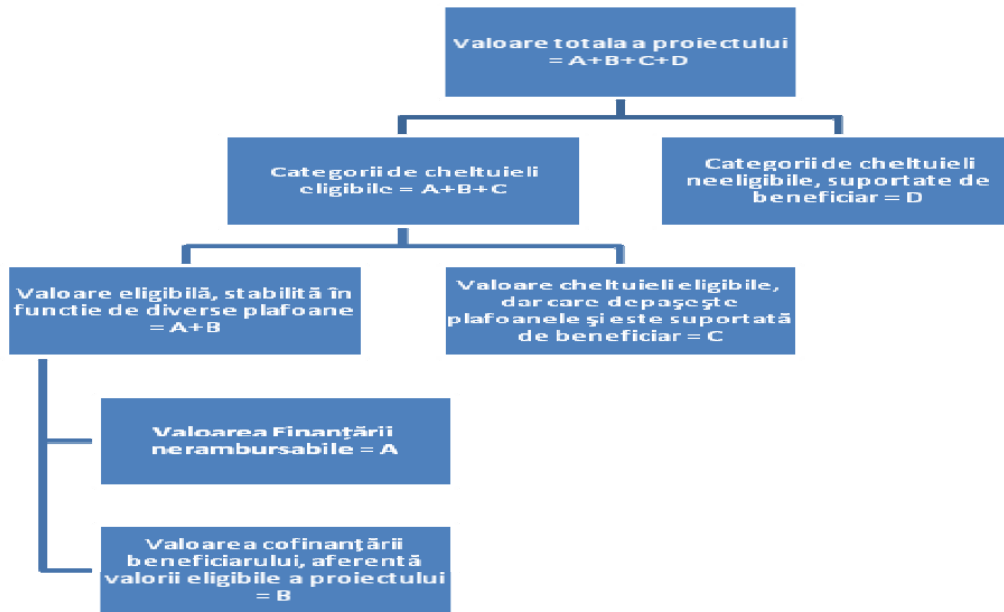
3) este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare încheiat de beneficiar cu Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de Organism Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, cu respectarea art. 54 alin. (5) și art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

4) este conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;

5) se încadrează în lista categoriilor de cheltuieli eligibile prezentate anterior;

6) este în legătură directă cu activitățile propuse în proiect și este necesară pentru realizarea proiectului.

Pentru corecta încadrare a cheltuielilor proiectului trebuie să aveți în vedere următoarele aspecte:



8. Modul de finanțare a proiectului

8.1 Forma de finanțare a proiectului

- Ajutorul se acordă sub formă de finanțare nerambursabilă

8.2 Rata maximă de cofinanțare⁴:

100% din cheltuielile eligibile pentru solicitanții finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate

8.3 Mărimea finanțării acordate

- Valoarea maximă a finanțării acordate pentru un proiect este de 171,7 mil lei.
- Valoarea minimă a finanțării acordate pentru un proiect este de 1.000.000 LEI

Bugetarea cheltuielilor

În conformitate cu prevederile art. 5 din OUG 64/2009:

⁴ Calculată ca raport între valoarea finanțării nerambursabile acordată și valoarea totală a costurilor eligibile pentru fiecare categorie de cheltuieli



În bugetele beneficiarilor care sunt finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale se cuprind integral sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii (inclusiv cheltuielile neeligibile și TVA), cu respectarea prevederilor art. 12.

8.4. Proiecte generatoare de venituri – *pentru proiectele cu valoare mai mare de 1 mil euro*⁵

Conform prevederilor art. 55 alin. 1 din Regulamentul CE nr. 1083/2006 stabilind prevederile generale privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, proiect generator de venituri reprezintă orice operațiune care implică o investiție într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevențe suportate direct de utilizatori, sau orice operațiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăți.

Cheltuielile eligibile ale proiectelor generatoare de venituri nu trebuie să depășească valoarea curentă a costului investiției minus valoarea curentă a veniturilor nete din această investiție într-o anumită perioadă de timp, proiecte în care se poate estima valoarea veniturilor în avans.

În situațiile în care nu tot costul investiției este eligibil pentru co-finanțare, venitul net va fi alocat pro rată la partea eligibilă și ne-eligibilă a costului investiției.

Aplicarea prevederilor comunitare privind veniturile generate de proiect în cadrul POS CCE 2007-2013 se realizează astfel:

- În *faza de evaluare a proiectelor*, în Cererea de finanțare beneficiarii menționează dacă proiectul este generator de venituri. Conform metodologiei din Anexa 9, se stabilesc veniturile nete generate de proiect și se deduc acestea din costul investiției, stabilindu-se astfel costurile eligibile ale proiectului pentru finanțare din POS CCE.
- În *faza de implementare a proiectelor*, se va realiza o monitorizare a veniturilor generate de proiect atât pe perioada de implementare a proiectelor, cât și pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea, conform prevederilor art. 55 alin. 3 din Regulamentul General nr.1083/2006. În cazul în care veniturile nete obținute prin

⁵ Se va aplica cursul INFOEURO din luna depunerii cererii de finanțare



utilizarea infrastructurii/echipamentelor finanțate prin proiect vor depăși veniturile nete declarate în cererea de finanțare, diferența va fi rambursată de către solicitant

Solicitantul va estima venitul și profitul viitor în timpul perioadei economice de funcționare (perioada de timp după care investiția trebuie să fie înlocuită). Profitul (venitul net) este egal cu veniturile estimate minus costurile curente estimate.

Actualizarea este o operațiune care permite a compara beneficiile și costurile ce se produc la intervale diferite de timp. Rata de actualizare se utilizează în analiza economică și este menită a evidenția și compara beneficiile și costurile viitoare cu cele prezente.

În cazul analizei financiare, pentru perioada 2007-2013 se recomandă a se folosi valoarea de 5% pentru rata de actualizare.

În cazul analizei economice, se recomandă a se folosi o rată de actualizare de 5,5%.

Se recomandă în acest sens consultarea Anexei 9 “Metodologia de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu o valoare de cel puțin 1 mil. Euro”

9. Modalități de completare și transmitere a Cererii de Finanțare

9.1. Completarea Cererii de Finanțare

Formularul standard al Cererii de finanțare este prezentat în **Anexa 1** la Ghidul Solicitantului.

Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor (modele standard prevăzute prin prezentul Ghid), se va face **conform instrucțiunilor de completare** și va urmări întocmai modelul standard.

Atenție! Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc) poate conduce la respingerea Cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.



La cererea de finanțare pot fi anexate și alte documente decât cele solicitate prin prezentul Ghid dacă solicitantul le consideră utile pentru justificarea și argumentarea proiectului propus spre finanțare.

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 stipulate în Contractul de finanțare. Prin depunerea proiectului, solicitantul acceptă modelul de contract atașat prezentului ghid, precum și termenii și condițiile din prezentul ghid.

- Cererile de finanțare trebuie să fie **tehnoredactate, în limba română**, utilizând următorul format: font Times New Roman, dimensiune font 12, spațiere la un rând și jumătate. Nu sunt acceptate cereri de finanțare completate de mână.
- Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde, în mod obligatoriu, un opis (modelul este anexat prezentului Ghid). Pagina opis va fi pagina cu numărul 0 a Cererii de finanțare.
- După completarea Cererii de finanțare într-un exemplar, aceasta se numerotează de la pagina „0” (pagina opis) la pagina „n” (unde pagina „n” va reprezenta pagina conținând pct. 5 din formularul standard al Cererii de finanțare, respectiv certificarea cererii), în colțul din dreapta jos al paginii. Fiecare pagină a Cererii de finanțare se ștampilează și se semnează de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către persoana împuternicită în acest sens de acesta. Ștampila și semnătura din josul fiecărei pagini trebuie să fie separate de ștampila și semnătura ce sunt necesare pe o pagină (exemplu: declarația de angajament). Numerotarea paginilor va continua de la „n+1” pentru anexele atașate cererii de finanțare. Numerotarea paginilor se va face cu pixul sau cu cerneală indelebilă. Acest exemplar din cererea de finanțare, semnat și ștampilat conform cerințelor, reprezintă originalul cererii. de pe acesta, solicitantul va face 2 (două) copii simple, care se vor depune împreună cu originalul

Exemplarul **original** va avea înscris pe copertă mențiunea „ORIGINAL” iar exemplarele **copie** vor avea înscrisă mențiunea „COPIE” .



Fiecare dosar se va introduce într-un plic închis (3 plicuri). Pe plicul în care se află originalul se va scrie ORIGINAL, numele proiectului și al solicitantului. Pe plicurile în care se află COPIILE se va scrie: „COPIE”, numele proiectului și al solicitantului.

Aceste 3 plicuri se vor introduce toate într-un plic (pachet) închis. Pe acest plic (pachet) ce cuprinde întreaga documentație se înscriu următoarele date:

- codul apelului de proiecte: **POSCCE-A3-O3.2.4 central**
- denumirea destinatarului: OIPSI (Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale)
- denumirea expeditorului: instituția solicitantă și adresa ei
- titlul proiectului și numărul de înregistrare electronică a aplicației

Pentru acele documente originale care, conform legii, rămân în posesia solicitantului, copiile trebuie să fie ștampilate de solicitant cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnate de către **reprezentantul legal** al solicitantului.

Modalitatea de depunere a propunerilor de proiecte este următoarea:

1. Solicitantul va completa și va transmite on-line cererea de finanțare, la care va atașa toate documentele solicitate în prezentul ghid. Toate documentele trebuie să fie în formatul inițial editabil (.doc, .docx, .pdf sau .xls sau în alt format precizat pe site), cu excepția celor eliberate de alte autorități publice și care nu sunt disponibile decât în format fizic, care vor fi scanate și transmise în format .pdf, la o rezoluție de 300 dpi. Pentru a permite verificarea corectitudinii calculelor, toate tabelele referitoare la devizul estimativ trebuie să fie neprotejate la editare. Aplicația software prin care se va face înregistrarea și transmiterea aplicației va fi disponibilă pe pagina web a MCSI - OIPSI la adresa <http://fonduri.mcsi.ro>, începând cu ora 9.00 a primei zile de înregistrare și până la ora 17.00 a ultimei zile de înregistrare.

Atenție! Pentru a fi posibilă înregistrarea online, este necesar ca proiectul să fie transmis electronic în intervalul de timp menționat, nu doar să se înceapă înregistrarea acestuia.



2. Aplicația software va genera automat solicitantului un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării cu numărul de înregistrare obținut.
3. În termen de maxim 5 zile lucrătoare după înregistrarea on-line, solicitanții trebuie să depună dosarul la sediul MCSI cu respectarea detaliilor cuprinse în prezentul ghid. Indiferent de modalitatea de transmitere (personal, prin poștă sau curier), dosarul trebuie să fie primit și înregistrat la registratura MCSI cel mai târziu în a cincea zi lucrătoare de la înregistrarea on-line. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că dosarul se înregistrează la registratura MCSI în timp util.
4. Nedepunerea dosarului de solicitare în termenul menționat la pct.3 atrage decăderea solicitantului din dreptul de a utiliza numărul de înregistrare, fiind necesară reînregistrarea în sistem.

Adresa la care se depune proiectul este Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, Bulevardul Libertății nr. 14, sector 5, București, Cod 050706, la Registratura Ministerului în intervalul de timp specificat.

Dacă proiectul îndeplinește criteriile de transmitere solicitate, eliminatorii (termen și modalitate), fiecare proiect va primi un cod unic de înregistrare (SMIS), la care se va face referire în toată corespondența ulterioară și prin care se poate identifica în mod unic proiectul.

10. Evaluarea și selecția proiectelor

Înregistrarea propunerilor de proiecte se face continuu după data lansării „Cererii de propuneri de proiecte”. Procesul de verificare a criteriilor de transmitere, a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate se va realiza în mod continuu, imediat după primirea aplicațiilor la sediul MCSI. Procesul de evaluare tehnico-economică și de selecție a proiectelor va conduce la acordarea punctajelor conform Grilei de evaluare tehnico-economică. Acordarea finanțării se face pe baza deciziei Comitetului de Selecție, în limita acoperirii alocării financiare planificate pentru prezentul apel, menționată la cap. 1

Procesul de evaluare și selecție a propunerii de proiect se va derula în 4 etape



1. Verificarea criteriilor de transmitere
2. Verificarea administrativă și a eligibilității
3. Evaluarea tehnico-economică
4. Selecția proiectelor

10.1. Verificarea criteriilor de transmitere

Verificarea criteriilor de transmitere a cererii de finanțare și anexelor aferente acesteia se realizează în conformitate cu punctele 1 și 2 din anexa ce conține grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității. Răspunsurile la aceste puncte pot fi „Da” sau „Nu”. Pentru a trece la următoarea fază de verificare proiectul trebuie să răspundă cu „Da” la ambele puncte.

În cazul în care aceste cerințele nu sunt respectate, solicitantul va primi o scrisoare de respingere. Dosarul proiectului va fi transmis înapoi către solicitant fără a fi deschis (cu excepția cazului în care datele înscrise pe plic nu sunt suficiente pentru încadrarea corespondenței în apelul de proiecte deschis), însoțit de o scrisoare de respingere.

În cazul în care aplicația întrunește criteriile de transmitere solicitate, aceasta va fi înregistrată în SMIS și i se va transmite solicitantului o scrisoare de notificare de primire a aplicației, prin care i se va comunica codul unic de înregistrare în SMIS.

10.2. Verificarea administrativă și a eligibilității

Sunt verificate doar proiectele admise în urma verificării criteriilor de transmitere

Regulile de verificare administrativă și a eligibilității:

În cazul în care lipsesc mai mult de trei documente, proiectul se respinge automat, iar solicitantului i se trimite o scrisoare de notificare prin fax sau prin poștă (în cazul în care solicitantul nu furnizează un nr. de fax) prin care i se comunică respingerea, cu precizarea motivelor respingerii. De asemenea, dacă lipsește complet oricare dintre documentele



următoare: Cererea de finanțare, Studiul de fezabilitate/Analiza necesităților cu devizul estimativ, Proiectul Tehnic, proiectul se respinge automat

Dacă pentru notarea criteriilor de la verificarea administrativă se constată că sunt necesare documente/informații/clarificări suplimentare față de cele depuse, OIPSI va întocmi o scrisoare de solicitare de documente/clarificări/informații pe care ofițerul de proiect o va transmite prin fax sau prin poștă (în cazul în care în proiect nu este trecut nici un nr. de fax), solicitantului. Dovada transmiterii scrisorii o reprezintă: confirmarea tipărită de faxul OIPSI după transmiterea scrisorii prin fax; confirmarea de primire poștală, în cazul în care scrisoarea se transmite prin poștă.

Dacă în 5 zile lucrătoare de la primirea scrisorii/faxului solicitantul nu răspunde întrebărilor, proiectul este respins. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este înregistrat de OIPSI în timp util.

Verificarea administrativă și a eligibilității se realizează începând cu punctul 3 din grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

Pentru a fi admisă, propunerea trebuie să obțină răspuns „Da” la toate întrebările. În caz contrar, propunerea este respinsă și solicitantului i se trimite o scrisoare de notificare prin care i se comunică respingerea, cu precizarea motivelor respingerii.

După verificarea administrativă și a eligibilității, proiectele vor fi transmise experților evaluatori.

10.3. Evaluarea tehnico-economică

Sunt evaluate doar propunerile de proiecte admise în urma verificării administrative și a eligibilității.

Evaluarea proiectelor se realizează individual de către experți evaluatori pe baza criteriilor prezentate în anexa ce conține Grila de evaluare tehnico-economică.

După evaluare, toate proiectele vor fi transmise Comitetului de Selecție.

În cazul în care, pe durata parcurgerii etapei de evaluare tehnico-economică se constată că sunt necesare documente/clarificări/informații suplimentare, OIPSI va întocmi o scrisoare



de solicitare de documente/clarificări/informații pe care ofițerul de proiect o va transmite prin fax sau prin poștă (în cazul în care în proiect nu este trecut nici un nr. de fax), solicitantului. Dovada transmiterii scrisorii o reprezintă: confirmarea tipărită de faxul OIPSI după transmiterea scrisorii prin fax; confirmarea de primire poștală, în cazul în care scrisoarea se transmite prin poștă.

Dacă în 5 zile lucrătoare de la primirea scrisorii/faxului solicitantul nu răspunde întrebărilor, proiectul este respins. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este înregistrat de OIPSI în timp util.

10.4. Selecția

Comitetul de selecție va analiza rapoartele de evaluare și decide finanțarea cu condiția ca punctajul obținut să fie de minim 70 puncte (punctaj minim de calitate).

Decizia de finanțare este luată de către Comitetul de Selecție care poate decide să:

- aprobe proiectul fără modificarea conținutului și condițiilor definite în cererea de finanțare și anexele acesteia;
- aprobe proiectul cu reducerea costurilor eligibile totale; aceasta se întâmplă când una sau mai multe cheltuieli sunt încadrate greșit ca eligibile sau chiar dacă sunt eligibile nu sunt justificate sau sunt supradimensionate, dimensiunea cofinanțării solicitate sau rata de cofinanțare solicitată nu se încadrează în limitele specificate pentru acest apel, însă din punct de vedere tehnic proiectul este viabil. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunțe la solicitarea finanțării;
- respingă proiectul;
- poate solicita motivat reevaluarea proiectului.

Atenție! Selectarea proiectului pentru finanțare este condiționată de următoarele elemente:

- ***punctajul obținut să fie de cel puțin 70 puncte (punctaj minim de calitate), fără obținerea unui punctaj 0 la niciunul dintre subcriterii.***
- ***disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel.***

Lista proiectelor aprobate va fi publicată pe site-ul <http://fonduri.mcsi.ro>



Solicitanții vor fi informați asupra rezultatului selecției și au la dispoziție 5 zile să accepte sau să conteste decizia.

Contestațiile pot fi depuse la sediul MCSI în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de respingere sau scrisorii de aprobare (în cazul reducerii cheltuielilor). Contestațiile trebuie să fie în formă scrisă și se pot referi doar la motivațiile incluse în scrisoarea trimisă de OIPSI. OIPSI va soluționa contestațiile și va trimite răspunsul în scris către contestatar.

În cazul în care solicitantul nu respectă termenele menționate mai sus, acesta poate fi decăzut din drepturi, iar OIPSI poate decide finanțarea următorului proiect de pe listă.

11. Contractarea

11.1. Semnarea contractului

Solicitanții ale căror proiecte au fost selectate vor primi Contractul de finanțare, în vederea completării acestuia cu informațiile solicitate. OIPSI își rezervă dreptul de a opera modificări la contractul de finanțare până la data semnării acestuia. Forma de contract de finanțare transmisă de OIPSI solicitantului nu poate fi modificată de către acesta cu excepția datelor de identificare ale solicitantului și ale proiectului în cazul în care sunt completate eronat.

Solicitanții au la dispoziție 10 zile pentru a semna și a retransmite contractul către OIPSI, în 3 exemplare originale. Documentele se vor expedia prin poștă cu confirmare de primire, curier, sau depuse de un reprezentant al solicitantului, la sediul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, din Bulevardul Libertății nr. 14, sector 5, București, cod 050706, la Registratură. În scopul urgentării procedurii de contractare, se poate decide invitarea solicitantului în vederea semnării contractelor la sediul OIPSI.

În cazul în care solicitantul nu răspunde în termenul de 10 zile, OIPSI poate decide retragerea finanțării pentru acesta și finanțarea următorului proiect de pe listă.

Contractul de finanțare va fi semnat la nivelul MCSI, iar un exemplar va fi trimis beneficiarului.



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.

11.2. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea Contractului de finanțare nu poate să vizeze o modificare substanțială a proiectului.

Modificarea Contractului de finanțare se poate face în următoarele condiții:

- **în urma unei notificări (fără a fi nevoie de act adițional)**
 - Notificare a beneficiarului: Schimbarea denumirii solicitantului (urmare unui act legislativ), a adresei, sediului social, contului de trezorerie/bancar, a contului sau a băncii creditoare, înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operațiunile financiare – pentru beneficiar
 - Notificare a OIPSI: Modificări determinate de schimbări în legislația națională și europeană
- **în urma unei solicitări a beneficiarului de modificare, aprobată de OIPSI (fără a fi nevoie de act adițional)**
 - Variații între liniile din devizul estimativ până în limita a 10% din valoarea liniei din care se face modificarea, fără a se majora valoarea totală eligibilă angajată prin contract, cu respectarea prevederilor apelului de proiecte;
 - Modificarea calendarului de implementare, fără modificarea termenului final de implementare și a termenului la care va fi depusă Cererea de Rambursare finală
 - Modificarea devizului estimativ al proiectului în urma deducerii unor cheltuieli din cererile de rambursare, ca fiind neeligibile
 - Modificarea graficului Cererilor de Rambursare, fără modificarea termenului de depunere a ultimei Cereri de rambursare



■ **prin act adițional, semnat în aceleași condiții ca și Contractul de Finanțare (urmare a unei Notificări justificate din partea beneficiarului și a Notificării de aprobare a OIPSI)**

- Modificarea calendarului de implementare, cu depășirea termenului final și a termenului la care va fi depusă Cererea de Rambursare finală
- Orice alte modificări justificate care nu se încadrează în situațiile descrise anterior și care nu sunt considerate modificări substanțiale ale proiectului.

Modificările substanțiale la un proiect sunt acelea care:

- afectează major natura și condițiile de implementare sau
- oferă unui terț un avantaj necuvenit sau
- rezultă dintr-o schimbare a naturii proprietății unui articol de infrastructură, o încetare sau schimbare în localizare a investiției sau încetarea unei activități de producție (după caz, unde se aplică).

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

- Cererea unui beneficiar de modificare a contractului prin act adițional nu va fi acceptată în mod automat de către OIPSI, ci trebuie să existe motive întemeiate pentru această modificare. OIPSI examinează motivele date și respinge cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidului și/sau a legislației naționale și comunitare relevante;
- Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;
- Un act adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților. Suma maximă a finanțării nerambursabile menționată în contract nu poate fi majorată.

12. Implementarea

Condițiile de implementare sunt în strictă conformitate cu prevederile contractului de finanțare.



Atenție! Se vor respecta prevederile Regulamentului (CE) 1083/2006 ce conține prevederi generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune referitoare la perioada de păstrare a documentației legate de un proiect finanțat din instrumente structurale și a perioadei de păstrare a obiectivelor unei operațiuni finanțate din instrumente structurale.

12.1 Achiziții publice

Beneficiarul răspunde de respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice, conform OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru achizițiile publice încheiate înainte de depunerea proiectului (cu respectarea OUG 34/2006, cu completările și modificările ulterioare), dar după 1 ianuarie 2007, în cererea de finanțare se vor completa valorile reale, nu cele estimate, și datele calendaristice de derulare a procedurii.

În cazul în care se constată încălcarea prevederilor legale, cheltuielile aferente plății bunurilor/serviciilor/lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate total sau parțial neeligibile și vor putea fi rambursate parțial.

Condiția de livrare acceptată pentru bunurile achiziționate în cadrul proiectului este Ex-Works (Incoterms 2000).

12.2 Rambursarea cheltuielilor

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

Atenție! Decontarea cheltuielilor se va face pe baza capitolelor 4.1. "Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuială" și 4.2 "Surse de finanțare a proiectului" din Cererea de finanțare



Pentru rambursarea cheltuielilor efectuate de către beneficiar, acesta va transmite cererile de 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 (pentru proiectele care se implementează în maxim 12 luni) și maxim 8 (pentru proiectele care se implementează într-o perioadă cuprinsă între 12 și 24 luni). Prima cerere de rambursare se va depune în maxim 9 luni de la data semnării contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data primirii prefinanțării, dacă este cazul; în caz contrar se poate rezilia contractul de finanțare.

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

Atenție! Toate plățile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare!

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

- Cerere de rambursare – 4 exemplare
- Raport de progres
- Copii certificate, ce vor conține mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi, documente de plată, extrase bancare, alte documente justificative;
- Pentru procedura de achiziții publice: dovada publicității, criteriile de selecție, caiet de sarcini, raport de atribuire a contractului/contractelor;
- Pentru informare și publicitate: broșuri, pliante, anunțuri, comunicate, etc;
- Pentru achiziții de bunuri: copie certificată NIR, copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcțiune (după caz);
- Pentru prestări servicii: aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței, foi de prezență la cursuri, fișe de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, statele de plată ale trainerilor (copii certificate)
- Alte documente relevante;



La data depunerii ultimei cereri de rambursare, proiectul trebuie să fie finalizat. Se consideră că proiectul este finalizat dacă este funcțional, dacă sunt îndeplinite obiectivele proiectului stabilite prin contractul de finanțare și beneficiarul a încheiat efectuarea tuturor plăților. Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate în ultima cerere de rambursare trebuie să fie de minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

Beneficiarii tuturor proiectelor care obțin finanțare sunt obligați să solicite, la finalizarea proiectului, auditarea acestuia de către un auditor extern.

Odată cu ultima cerere de rambursare, beneficiarul va depune și:

- raportul de audit realizat de un auditor extern, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și economic respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare
- copia contractului pentru mentenanța proiectului
- alte documente solicitate de OIPSI

Atenție! Contractul/contractele încheiate de beneficiar cu diverși furnizori pentru garanția și mentenanța aplicației, trebuie să asigure obligativitatea funcționării permanente a acesteia în perioada de implementare și post-implementare. Acest lucru va fi prevăzut și în caietele de sarcini întocmite pentru organizarea procedurii de achiziție publică a diverselor componente ale aplicației pentru care s-a solicitat finanțarea (hardware și software).

Eventualele cheltuieli de up grade pentru software, necesare în perioada de 60 luni după finalizarea implementării, vor fi obligatorii și suportate de beneficiari.

Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată, iar în cazul taxei de timbru verde, aceasta va fi poziție separată pe factură. Pentru evitarea dublei finanțări, pe toate facturile originale se va menționa, sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului, numărul contractului de finanțare și programul prin care este finanțat (POS CCE).

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



AM/OIPSI au dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluționarea eventualelor neclarități.

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.

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

Rambursarea se va efectua de către Unitatea de Plată din cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri pe baza cererii de rambursare înaintate de către Beneficiar la OIPSI, în termen de 10 zile de la data la care beneficiarul a fost informat cu privire la suma autorizată la plată.

Verificarea cererilor de rambursare se face de către OIPSI iar plata se face de Autoritatea de Management. - Unitatea de Plată.

AM/OIPSI poate prelungi termenul, cu informarea în prealabil a beneficiarului, în situații justificate legate de solicitarea de documente și clarificări, precum și în situația organizării unor misiuni de control anterioare autorizării plății.

13. Monitorizare și control

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 Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul/monitorizarea asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

Monitorizarea proiectelor se face de către OIPSI, în vederea urmării îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin contract pentru măsurarea obținerii rezultatelor prevăzute.

Monitorizarea constă în urmărirea progresului fizic și procedural înregistrat în implementarea proiectului și în colectarea și introducerea în SMIS (Sistemul Unic de Management al Informațiilor) a tuturor informațiilor legate de proiect



Atenție! Beneficiarii trebuie să respecte indicatorii asumați prin Cererea de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea finanțării acordate sau retragerea proporțională cu gradul de neîndeplinire.

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

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

Pentru realizarea monitorizării fizice a proiectelor, OIPSI va desfășura următoarele activități:

- a) verificarea conținutului documentelor de raportare (rapoarte de progres elaborate și transmise de către beneficiar (activități desfășurate/progresul fizic);
- b) vizite de monitorizare care își propun verificarea stadiului fizic al implementării proiectului la fața locului/sediul beneficiarului (anunțate și ad-hoc).

a) Verificarea documentelor

Verificările documentelor vor asigura că rapoartele de progres elaborate de către beneficiar sunt complete și corecte, că respectă formatul prevăzut în Contractul de finanțare, că proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare și naționale. De asemenea vor urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, realizările față de țintă propusă, procent de realizare.

b) Vizita de monitorizare

Scopul vizitei de monitorizare este de a se verifica la fața locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului și de a permite echipei de monitorizare să colecteze unele date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea



aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar.

Vizita de monitorizare va urmări:

- asigurarea faptului că proiectul progresează sub aspect de realizare fizică în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;

- identificarea posibilelor probleme cât mai curând cu putință și emiterea de sugestii de îmbunătățire a implementării;

- identificarea elementelor de succes ale proiectului;

- asigurarea unei comunicări strânse între beneficiari și OIPSI, care să conducă la o bună colaborare în vederea implementării cu succes a proiectului (realizarea tuturor indicatorilor prevăzuți în contract în perioada de timp prevăzută)

Beneficiarul are obligația de a participa la vizită și de a furniza echipei de monitorizare toate informațiile solicitate.

c) Control și audit

Autoritatea de Management a POS CCE, 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 3 ani de la data închiderii oficiale a POS CCE și 5 ani de la terminarea proiectului.

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 trei ani de la data închiderii oficiale a POS CCE.

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 5 ani de la data închiderii oficiale a POS CCE (în conformitate cu art.90, paragraful 1, litera a) din Regulamentul Comisiei Europene nr. 1083/2006).



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 OG nr.12/2007.

Activitățile de monitorizare, control și audit sunt detaliate în modelul de contract de finanțare.

14. Informare și publicitate

(1) Beneficiarul este responsabil pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POS CCE, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare.

(2) Beneficiarul trebuie să se asigure că după semnarea contractului de finanțare următoarele date vor fi publicate, cel puțin o dată, într-un cotidian local/național: Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”, titlul proiectului, mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”, precum și mențiunea „Proiect co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

(3) Beneficiarul este obligat să utilizeze pentru toate produsele de comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional “Creșterea Competitivității Economice” sigla Guvernului României, sigla Uniunii Europene, însoțite de mențiunea „Proiect co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”. Prin produse de



comunicare se înțelege: fluturași, pliante, broșuri, afișe, bannere, comunicate de presă, website-uri, newsletters, spoturi radio-TV, inserții în presa scrisă, standuri expoziționale, autocolante, materiale promoționale sau orice alte materiale prin care este promovat proiectul și rezultatele acestuia. Orice comunicat de presă referitor la proiectul finanțat va fi transmis spre publicare numai după semnarea contractului de finanțare.

(4) Publicațiile tipărite care sunt realizate în cadrul proiectului trebuie să menționeze obligatoriu titlul programului/proiectului, precum și participarea Uniunii Europene prin Programul Operațional “Creșterea Competitivității Economice” pe prima și ultima copertă.

(5) Publicațiile trebuie să includă obligatoriu date de contact pentru obținerea mai multor informații la cerere de către cei interesați.

(6) Website-urile dezvoltate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional “Creșterea Competitivității Economice” vor menționa participarea Uniunii Europene pe pagina principală a acestora (adică homepage) și vor include pe pagina principală a acestora, în loc vizibil, Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România precum și un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro, însoțit de textul: “Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro ”. (textul reprezentând un link la adresa web (URL): <http://www.fonduri-ue.ro>).

(7) În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant care să conțină următoarele elemente informative obligatorii: sigla Guvernului și sigla Uniunii Europene, valoarea proiectului, titlul proiectului / investiției. Beneficiarii sunt obligați să asigure o informare transparentă și corectă a mass-media asupra proiectului finanțat prin POS CCE.

(8) La finalizarea proiectului beneficiarul va publica o informare asupra proiectului și a rezultatelor sale într-un ziar local/național. Informarea va include următoarele elemente obligatorii: Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla „Instrumente Structurale 2007-2013” elaborată de Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, titlul proiectului, mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”, precum și mențiunea „Proiect co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.



(9) Pentru proiectele cu o valoare mai mare de contravaloarea în lei a 500.000 euro este obligatorie realizarea de panouri de informare pentru toată perioada de implementare a proiectului, chiar la locația proiectului. Panourile care anunță co-participarea Uniunii Europene la finanțarea unui proiect vor fi instalate într-un loc vizibil, la locația / în imediata vecinătate a proiectului. Atunci când acest lucru nu este posibil, ele pot fi plasate în orice alt loc considerat potrivit din punct de vedere al vizibilității. Panourile trebuie confecționate dintr-un material rezistent (de ex. metal sau PVC) și vor fi expuse pe perioada implementării proiectului și încă cel mult 6 luni după încheierea acestuia. Dimensiunile panourilor pentru afișare temporară recomandate sunt: înălțime 3 m și lățime 2 m. În toate situațiile, se va urmări ca dimensiunea panourilor să fie suficient de mare astfel încât informațiile afișate să fie vizibile de la distanțe mari și textul să fie suficient de lizibil. În cazul în care proiectul este implementat în mai multe locații, se va amplasa cel puțin un panou

15. Greșeli frecvente

La apelurile anterioare de proiecte, cauzele frecvente de respingere a proiectelor au fost următoarele:

In etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare:

- lipsa unor documente solicitate prin cererile de finanțare (cele mai frecvente fiind fișele de post și CV-urile persoanelor implicate în managementul proiectului)
- nerespectarea formatului standard și completarea parțială a cererii de finanțare
- transmiterea cererii de finanțare nesemnată, neștampilată, nedată
- lipsa datelor de identificare pe plic (ex: numele solicitantului, titlul proiectului, numărul de înregistrare on-line);
- nedepunerea proiectelor în termen după înregistrarea on-line
- proiecte cu activități neeligibile
- valoarea finanțării solicitate pentru anumite categorii de cheltuieli nu se încadrează în plafoanele admise
- solicitantul nu se încadrează în categoria solicitanților eligibili;



- nerespectarea neutralității tehnologice

In etapa de evaluare tehnică și financiară (punctaje sub punctajul minim admisibil):

- Întocmirea greșită a devizului estimativ al proiectului (câmpuri care nu sunt completate, calcule aritmetice greșite, nu se face corect încadrarea între cheltuieli eligibile și neeligibile sau între valoarea totală a proiectului, valoarea eligibilă și valoarea finanțării solicitate);
- Solicitantul nu dovedește capacitatea sa de sustenabilitate a proiectului.
- Necunoașterea sau interpretarea incorectă a unor elemente importante precum achizițiile publice, ajutorul de stat, informarea și publicitatea
- Supraestimarea costurilor eligibile sau a necesarului
- Lipsa justificării pentru necesitatea solicitării finanțării publice
- Detalierea insuficientă a obiectivului proiectului sau a nevoilor pe care le rezolvă,
- Prezentarea neclară și chiar incoerentă a activităților avute în vedere și a planului de implementare a proiectului, cum ar fi succesiunea etapelor, durata fiecărei activități etc.
- Lipsa corelării între obiectivul proiectului, rezultatele și activitățile prevăzute
- Lipsa corelării între soluția tehnică și rezultatul expertizei tehnice
- Deviz estimativ necorelat cu activitățile
- Proiectul nu contribuie la realizarea obiectivelor axei prioritare și ale domeniului major de intervenție
- Analiza financiară greșit efectuată și lipsa relevanței rezultatelor acesteia

16. Informații suplimentare

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

email: fonduri@mcsi.ro

fax: 021 311 41 55

prin Poștă la adresa B-dul Libertății 14, sector 5, București



Anexa 1 Formularul Cererii de Finanțare

FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE UE

**FORMULAR PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE**

Axa Prioritară III "Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public"

Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice
electronice”

Operațiunea 4 „Susținerea implementării de soluții de e-sănătate și asigurarea conexiunii la
broadband, acolo unde este necesar” – proiecte la nivel central

CUPRINSUL CERERII DE FINANȚARE

- 1. Informații privind solicitantul**
- 2. Descrierea proiectului**
- 3. Concordanța cu politicile UE și legislația națională**
- 4. Finanțarea Proiectului**
- 5. Lista de anexe**



Instituția: <i>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</i>	
Numărul înregistrării on line / Data și ora înregistrării on line [zz/ll/aaaa; hh:mm]	
Număr de înregistrare..... <i>[Se completează cu nr. de înregistrare de la registratura MCSI]</i>	Numele ofițerului de proiect: Semnătura.....
Număr/numere de înregistrare..... <i>[Se completează ulterior, cu nr. de înregistrare obținut/e pentru completări de la registratura MCSI – dacă este cazul]</i>	
Număr apel de proiecte 2	Cod SMIS: <i>[se completează de către OIPSI]</i>

Instrucțiuni privind completarea cererii de finanțare:

- Pentru a veni în sprijinul solicitantului, la fiecare punct din cererea de finanțare s-a explicat modul în care trebuie completată informația solicitată; această explicație este redactată cu caractere italice și marcată între paranteze dreptunghiulare. Va rugăm să citiți cu atenție explicațiile înainte de completarea cererii de finanțare!
- La momentul completării cererii de finanțare, explicația marcată între parantezele dreptunghiulare trebuie ștearsă. Cererea de finanțare se completează la calculator, (font - Times New Roman, dimensiune caracter - 12, spațiere la un rând și jumătate]
- Tabelul de mai sus se va completa numai de către OIPSI. Vă rugăm să nu completați, modificați sau ștergeți tabelul!**
- După completarea cu informațiile solicitate, cererea de finanțare se va numerota corespunzător, în conformitate cu prevederile de la punctul 10 din ghidul solicitantului, și se va depune împreună cu toate documentele necesare la sediul MCSI]

TITLUL PROIECTULUI

.....



[Titlul proiectului se va scrie cu majuscule, Times New Roman, 12. Atenție, titlul proiectului nu trebuie să depășească 250 de caractere]

**INFORMAȚII PRIVIND TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE
SOLICITATE**

Tipul asistenței comunitare nerambursabile: Fondul European de Dezvoltare Regională,

1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

1.1. SOLICITANT

Numele instituției conform actului de înființare:

Cod de înregistrare fiscală

Adresa poștală:

Telefon / Fax:

Adresa e-mail

[Se va completa cu datele relevante. Rubrica privind adresa poștală se completează cu adresa completă a sediului instituției. Adresa electronică este a reprezentantului legal al instituției. Toate aceste informații sunt obligatorii]

1.2. TIPUL SOLICITANTULUI:

Casa Națională de Asigurări de Sănătate

[Se va bifa tipul de solicitant]

1.3. REPREZENTANTUL LEGAL

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:



[Se va completa cu numele persoanei care are dreptul să reprezinte instituția și să semneze în numele acesteia. Se va trece numele complet și inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate]

1.4. PERSOANA DE CONTACT

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:

[Se va completa cu numele persoanei desemnate de reprezentantul legal pentru relația cu Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale / Autoritatea de Management pentru Programul Operațional „Creșterea Competitivității Economice” în ceea ce privește toate relațiile și corespondența cu autoritățile menționate anterior. Se va trece numele complet și inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate. Persoana de contact poate fi chiar reprezentantul legal, dacă solicitantul dorește]

1.5. PERSOANA RESPONSABILĂ CU OPERAȚIUNILE FINANCIARE

Nume, prenume

Funcție

Număr de telefon

Număr de fax

Adresă e-mail:

(Datele prezentate la punctul 1.5 se vor trece în contractul de finanțare)

[Se va completa cu numele persoanei desemnate de solicitant cu drept de semnătură pentru operațiuni financiar-bancare. Se va trece numele complet și inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate]

1.6. BANCA/TREZORERIE

Banca/ Sucursală:



Adresa:

Cod IBAN:

Trezorerie / Sucursală

Adresa:

Numărul de cont:

(Datele prezentate la punctul 1.6 se vor trece în contractul de finanțare)

**1.7. SPRIJIN PRIMIT ÎN PREZENT SAU ANTERIOR CONSTÂND ÎN
FINANȚARE NERAMBURSABILĂ SAU ÎMPRUMUTURI DIN PARTEA
INSTITUȚIILOR FINANCIARE INTERNAȚIONALE (IFI)**

Ați beneficiat finanțare nerambursabilă sau de împrumuturi din partea IFI în ultimii 3 ani?

Da Nu

Daca DA, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele pentru care ați beneficiat de finanțare nerambursabilă sau împrumut:

[Se vor completa informații pentru maxim trei proiecte, selectate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect se va completa câte un tabel, după modelul de mai jos]

Titlul proiectului și nr. de referință	
<i>[Se va completa cu titlul proiectului așa cum apare în contractul de finanțare. Numărul de referință reprezintă codul proiectului/ numărul contractului așa cum a fost el stabilit de organizația finanțatoare/autoritatea de contractare]</i>	
Stadiul implementării proiectului	<i>[Se va completa cu FINALIZAT sau ÎN CURS DE FINALIZARE; în acest ultim caz se va trece data prevăzută de finalizare, așa cum este în contractul de finanțare]</i>
Obiectul proiectului	<i>[Se va completa cu o scurtă descriere a proiectului, activități realizate/în curs de realizare, nu mai mult de jumătate de pagină]</i>



Rezultate obținute	<i>[Se va completa cu rezultatele finale sau parțiale ale proiectului]</i>
Valoarea proiectului	<i>[Se va completa cu valoarea finală a proiectului – dacă acesta a fost finalizat sau cu valoarea de contract dacă acesta este în implementare. Pentru proiectele la care contractul de finanțare s-a încheiat în altă monedă decât LEI se va trece valoarea în moneda respectiva]</i>
Sursa de finanțare	<i>[Se va indica sursa de finanțare – de exemplu, bugetul de stat, bugetele locale, surse externe nerambursabile , etc - și se va completa cu denumirea organizației finanțatoare și a autorității contractante (dacă diferă)]</i>

Vă rugăm să specificați dacă pentru proiectul (în întregime sau parțial, respectiv activități din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai fost solicitat sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE?

Da

Nu

Dacă Da, vă rugăm specificați următoarele informații:

Denumirea programului și nr. de înregistrare a proiectului

Sursa de finanțare

Stadiul la data depunerii cererii de finanțare

[se va completa cu: în evaluare, în curs de finanțare, respins etc]

Vă rugăm să specificați dacă proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 3 ani?

Da

Nu

Dacă Da, vă rugăm specificați următoarele informații:

Titlul proiectului și nr. de referință

Autoritatea contractantă/organizația finanțatoare.....

Activități finanțate (respectiv acele activități care se regăsesc și în proiectul care



face obiectul prezentei cereri de finanțare).....

Valoarea proiectului.....(în lei) [Pentru proiectele la care contractul de finanțare s-a încheiat în altă monedă decât lei se va trece valoarea în moneda respectivă]

Sursa de finanțare.....



2. DESCRIEREA PROIECTULUI

PROIECT

**2.1. AXA PRIORITYĂ PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE ȘI DOMENIUL MAJOR DE
INTERVENȚIE**

**AXA PRIORITYARA III - „TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR
PENTRU SECTOARELE PRIVAT ȘI PUBLIC”**

**DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE 2 „DEZVOLTAREA ȘI CREȘTEREA
EFICIENȚEI SERVICIILOR PUBLICE ELECTRONICE”**

**2.2. LOCAȚIA PROIECTULUI
ROMÂNIA**

JUDEȚUL / JUDEȚE:

LOCALITATEA / LOCALITĂȚI:

[dacă proiectul se implementează pe mai multe județe sau localități, se vor menționa toate județele / localitățile.]

ADRESA / ADRESELE DE IMPLEMENTARE:.....

[pentru cazul în care proiectul se implementează în mai multe locații, se va menționa adresa completă pentru fiecare locație]

2.3. DESCRIEREA PROIECTULUI

2.3.1. Obiectivul proiectului

[Se vor prezenta obiectivul general (scopul) și obiectivele specifice ale proiectului, care trebuie să corespundă rezultatelor ce se vor obține la finalul implementării proiectului; de asemenea se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor specifice aferente



axei prioritare, precum și la realizarea obiectivului general al POS CCE. Nu mai mult de două pagini]

2.3.2. Context

[Se va preciza dacă proiectul pentru care se solicită finanțarea este o componentă a unei operațiuni complexe, un proiect ce face parte dintr-un program mai amplu, explicându-se dacă acestea sunt independente sau legate din punct de vedere tehnic și financiar. Nu mai mult de două pagini]

2.3.3. Activități previzionate a se realiza

Se va completa cu prezentarea detaliată a activităților și subactivităților aferente fiecărei activități, în ordinea cronologică (e.g stadiul pregătirii licitației, data estimată de lansare licitație, data estimată de încheiere a contractului de achiziții; acestea sunt exemple; solicitantul trebuie să descrie –după cum s-a solicitat mai sus, toate activitățile/subactivitățile necesare derulării proiectului. Se va avea în vedere corelarea cu calendarul activităților prevăzut la punctul 2.6 "Calendarul activităților".

În cazul în care proiectul prevede și achiziția de echipamente se vor da detalii despre tipul/specificațiile acestor echipamente, modul de distribuire a echipamentului la parteneri (dacă este cazul). **[Orientativ: 10 pagini]**

2.3.4. Justificarea necesității implementării proiectului

[Se va preciza de ce este necesar acest proiect și care este valoarea sa adăugată. Nu mai mult de două pagini]

2.3.5. Resursele materiale implicate în realizarea proiectului

[Se vor preciza sediul / punctele de lucru aferente activităților prevăzute prin proiect, dotările, echipamente IT deținute și utilizate pentru implementarea proiectului, etc]

2.3.6. Rezultate anticipate

[Se vor descrie rezultatele anticipate pentru fiecare activitate și sub-activitate menționată la punctul 2.3.3 Nu mai mult de două pagini]



2.3.7. Potențialii beneficiari ai proiectului/ grupul țintă cuantificat (dacă este posibil)

[Se va indica cine beneficiază sau cine este afectat de rezultatele proiectului, direct sau indirect. Nu mai mult de o pagină]

2.4. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

[Precizați care sunt resursele umane alocate proiectului (existente și viitoare), precum și metodologia de implementare a proiectului]

În cazul în care solicitantul nu intenționează să contracteze managementul proiectului la acest punct, se vor descrie:

- numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experiența relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect, CV-ul, fișele de post corespunzătoare.*

În cazul în care solicitantul intenționează să contracteze managementul proiectului, ulterior semnării contractului de finanțare, la acest punct se vor descrie:

- cerințele minime (experiența similară, expertiza etc.) pe care solicitantul le va cere prin caietul de sarcini de achiziționare a serviciilor de management al proiectului).*
- activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului.*
- modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (CV, fișele de post corespunzătoare, rol în organizație, atribuții etc.) vor verifica/monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.*

Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare/ supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante.



În cazul în care părți din managementul proiectului vor fi realizate prin sub-contractare în baza unor contracte deja existente la momentul semnării contractului de finanțare se vor descrie:

- activitățile de management al proiectului ce fac obiectul contractului.
- modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (CV, atribuții etc.) vor verifica / monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.

Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare / supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante.

2.5. PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (DIN MOMENTUL SEMNĂRII CONTRACTULUI DE FINANȚARE)

Precizați perioada implementării proiectului, exprimată în luni:

[Perioada de implementare reprezintă perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului. Se va avea în vedere faptul că activitățile deja efectuate până la data semnării contractului de finanțare pentru proiectul care face obiectul acestei cereri de finanțare nu vor fi luate în calcul la estimarea perioadei de implementare. Pentru a avea o imagine corectă asupra procesului prin care trece un proiect de la depunere și până la semnarea contractului de finanțare, vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul solicitantului.

Vă rugăm să corelați informația privind perioada de implementare a proiectului cu calendarul activităților prevăzute la punctul 2.6. Atenție: perioada de implementare a proiectului nu poate depăși 24 de luni]

2.6. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR



[Completați tabelul de mai jos cu toate activitățile și sub-activitățile proiectului care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare (achiziții de servicii pentru studii de fezabilitate, proiecte tehnice, studii de piață etc) și/sau previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului. De asemenea, se vor completa perioadele în care acestea s-au realizat sau se vor realiza. Activitățile trebuie corelate cu informațiile de la punctul 2.3.3. „Activități previzionate a se realiza”, 2.4. Managementul proiectului și 3.4 Achiziții publice. Pentru activitățile previzionate se vor folosi notațiile : Ziua 1...Ziua n, Luna 1 ... Luna n.]

Activitate/subactivitate	Responsabil	De la....	Pana la....
1.			
1.1			
1.n			
2.			
2.1			
2.n			
.....			
n.			

2.7 INDICATORI



INDICATORI	Valoare la începutul perioadei de implementare	Valoare la sfârșitul perioadei de implementare
Realizare		
Ponderea instituțiilor sanitare în care s-a implementat proiectul din totalul acestora		
Nr de servicii electronice disponibile		
Rezultat		
Nr. de persoane instruite pentru folosirea aplicației informatice		
Numărul estimat de utilizatori ai proiectului, angajați în domeniul sanitar		

[Solicitantul poate introduce indicatori suplimentari, ușor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului și care justifică valoarea adăugată a acestuia. Din tabelul de mai sus, se vor completa doar acei indicatori specifici proiectului, iar indicatorii suplimentari furnizați se vor detalia.]

2.8 PARTENERI IMPLICATI ÎN DERULAREA PROIECTULUI

Implementarea proiectului se face în parteneriat?

Da

Nu

Dacă Da, completați următorul tabel:

Denumire partener	Tipul organizației partenere	Contribuție financiară	Mod de implicare în implementare

2.9 RELAȚIA CU ALTE PROGRAME / STRATEGII / PROIECTE

[se va descrie modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din



fonduri publice/private în județ, modul în care proiectul se încadrează în strategia locală de dezvoltare, etc., completând tabelul de mai jos, cu informații relevante pentru proiect]

TIP	DENUMIRE	MOD DE RELAȚIONARE
PROGRAM		
STRATEGIE		
PROIECT		
ALT DOCUMENT RELEVANT LA NIVEL NAȚIONAL/ REGIONAL		

2.10 TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ

Organizația este plătitoare de TVA?

Da

Nu

Dacă Da, există activități în cadrul proiectului pentru care solicitați finanțare conform prezentei cereri, pentru care organizația este plătitoare de TVA ?

Da

Nu

Dacă Da, vă rugăm să prezentați codul de plătitor de TVA pentru activitățile desfășurate.

COD DE PLĂTITOR DE TVA:

2.11 PROIECT GENERATOR DE VENIT – pentru proiectele cu valoarea totală de cel puțin 1 mil. Euro⁶

Este proiectul pentru care solicitați finanțarea generator de venituri?

Da

Nu

Dacă Da, vă rugăm să estimați veniturile ce urmează a fi realizate în timpul implementării proiectului și pe durata de viață a investiției. De asemenea, vă rugăm să detaliați modalitatea de calcul a veniturilor estimate conform specificațiilor din Anexa 9.

2.12 SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

⁶ Se va aplica cursul INFOEURO din luna depunerii cererii de finanțare



[Vă rugăm să precizați modul în care proiectul se autosusține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp, resurse umane care să îndeplinească condițiile tehnice minime, sustenabilitate tehnică). [Orientativ : 3 pagini]

2.13 IMPACTUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE ASUPRA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

Asistența financiară nerambursabilă pe care o solicitați va avea rolul să:

a) accelereze implementarea proiectului

Da

Nu

Vă rugăm să detaliați.

.....

b) este esențială pentru implementarea proiectului

Da

Nu

Vă rugăm să detaliați.

.....

[indiferent de opțiunea selectată, vă rugăm să justificați răspunsul. Nu mai mult de 1 pagină]

2.14 INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Prezentați detalii privind măsurile propuse de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă

[Vă rugăm să precizați măsurile pe care le veți întreprinde pentru respectarea cerințelor regulamentelor comunitare de asigurare a vizibilității contribuției comunitare la proiect.

Activitatea de informare și publicitate trebuie să se regăsească și la pct 2.3.3, 2.3.6, 2.6

Pentru mai multe detalii privind obligațiile referitoare la informare și publicitate, vă rugăm citiți capitolul 15 din Ghidul solicitantului]



Nr.	Activitatea de informare si publicitate	Durata estimata/ Perioada	Nr. Buc.	Costuri estimate (lei)
(1)	Anunț/comunicat de presă privind începerea proiectului - obligatoriu			
(2)	Anunț/comunicat de presă la finalizarea proiectului- obligatoriu			
(3)	Editarea sau afișarea de materiale promoționale - pliante - broșuri - bannere			
(4)	Realizarea de afișe			
(5)	Realizarea de panouri de informare (obligatoriu pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro)			
(6)	Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate prin proiect - obligatoriu			
(7)	Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul rezultat din proiect- obligatoriu			
(8)	Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro - obligatoriu			
(9)	Alte produse. Detaliați pe categorii de produse			



3. CONCORDANȚA CU POLITICILE UE ȘI LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ

3.1 Vă rugăm să explicați modul în care proiectul va respecta principiul “poluatorul plătește” (dacă este cazul)

[Conform principiului „poluatorul plătește”, poluatorul este obligat să suporte cheltuielile pentru realizarea măsurilor de prevenire a poluării sau să plătească pentru pagubele provocate de poluare.]

.....

3.2 DEZVOLTAREA DURABILĂ

[Explicați modul în care proiectul asigură dezvoltarea durabilă. Dezvoltarea durabilă presupune satisfacerea necesităților în prezent, fără a pune în pericol capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități de dezvoltare. TIC este parte a dezvoltării durabile, prin promovarea tehnologiilor curate și reducerea resurselor de consum].

.....

3.3 EGALITATEA DE ȘANSE

[Legislația în domeniul egalității de șanse garantează drepturi egale pentru cetățeni, astfel încât să poată participa la viața economică și socială fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități, vârstă. Principiul egalității de șanse va fi aplicat în toate etapele implementării proiectului. Explicați modul în care acest principiu a fost luat în considerare în: elaborarea proiectului, implementarea ulterioară a acestuia, în managementul proiectului, în identificarea grupurilor țintă. Nu mai mult de 2 pagini]

.....

3.4 ACHIZIȚII PUBLICE

Vă rugăm să completați formularul privind programul achizițiilor necesare pentru implementarea proiectului:



ACHIZIȚII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Valoarea (Lei)	Procedura aplicată	Data începerii procedurii	Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii

ACHIZIȚII PRECONIZATE DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Valoarea estimată (Lei)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*

* Se va completa cu nr., lunii (ex. A treia luna) de la semnarea acordului de finanțare.

4. FINANȚAREA PROIECTULUI

4.1 DETALIEREA COSTURILOR PROIECTULUI PE FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIALĂ

Completați următorul tabel:



Tabel 4.1 din 3 2 4
central.xls

[*Atenție: După completarea acestui fișier Excel, vă rugăm să listați și să anexați în dosarul cererii de finanțate toate paginile aferente*]

**4.2. SURSE DE FINANȚARE A PROIECTULUI**

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

NR. CRT.	SURSE DE FINANȚARE	VALOARE TOTALA (LEI)	VALOARE ELIGIBILĂ (LEI)
I	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI		
II	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI		
II.1	Contribuția în numerar		
II.2	Împrumut		
III	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ		

[În cazul în care proiectul este realizat în parteneriat, tabelul de mai sus se va completa de către solicitant și de către fiecare partener.]

Atenție! Decontarea cheltuielilor se va face pe baza capitolelor 4.1. "Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuială" și 4.2 "Surse de finanțare a proiectului"

Grafic estimativ al cererilor de rambursare

Cerere de rambursare nr.	Activitate/ subactivitate	Suma estimativă	Data depunerii (ziua x, luna y, anul z de la semnarea Contractului de Finanțare)
1			Până la
2			Până la
...		
n			Până la
Total asistență finanțabilă nerambursabilă			



[Numărul total de cereri de rambursare este de maxim 4 (pentru proiectele de maxim 12 luni) și maxim 8 (pentru proiectele de maxim 24 luni) și se vor se va reliefa în graficul de rambursare de mai sus. Prima cerere de rambursare se va depune în maxim 9 luni de la semnarea contractului de finanțare dar nu mai târziu de 6 luni de la data primirii prefinanțării, dacă este cazul.

Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate prin ultima cerere de rambursare trebuie să reprezinte minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.]

5. ANEXE ȘI CERTIFICAREA APLICAȚIEI

5.1 LISTA ANEXELOR

În continuare se găsește lista documentelor necesare la depunerea proiectului.

Nr. crt.	Documente verificate	Obs.
1.	Cererea de Finanțare ⁷	
2.	Certificat de înregistrare fiscală , în copie, ștampilat, certificat "conform cu originalul" și semnat de reprezentantul legal	
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 (exemple: ordin, decizie, dipoziție, hotărâre).	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.	
5.	Studiul de fezabilitate ⁸ – inclusiv devizul estimativ ⁹	

⁷ Dacă lipsește Cererea de Finanțare, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar proiectul este respins fără a solicita documente și informații suplimentare

⁸ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare



6.	Proiect tehnic¹⁰	
7.	Declarația de eligibilitate	
8.	Declarația de angajament	
9.	Matricea logică a proiectului	
10.	CV-urile și atribuțiile persoanelor implicate în managementul implementării proiectului sau a urmării contractelor de management de proiect	
11.	CV-urile și atribuțiile persoanelor ce fac parte din echipa tehnică a proiectului sau a urmării contractelor de management a proiectului	
12.	Activitățile de management a proiectului ce fac sau vor face obiectul contractului de servicii de management	Dacă serviciile de management ale proiectului sunt sub-contractate
13.	Prezentare cu privire la modul în care solicitantul și persoanele angajate ale acestuia vor verifica / vor monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului	
14.	Declarație pe propria răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul – adresa exactă	
15.	Copia anunțului de lansare a procedurilor de achiziție publică – pentru activitățile ce țin de implementarea proiectului, nu de fazele pregătitoare – dacă este cazul	
16.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului	
17.	Acord scris din partea instituției/instituțiilor publice ce va/vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor și punerea la dispoziție a spațiului (adresa exactă)	În cazul în care echipamentele achiziționate prin proiect vor fi folosite de instituții publice aflate în subordinea sau în coordonarea solicitantului.
18.	Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu valoare totală de cel puțin 1 milion de euro ¹¹ .	
19.	Actul de organizare și funcționare al solicitantului în copie, ștampilat, certificat “Conform cu originalul” și semnat de reprezentantul legal	

⁹ Dacă lipsește întregul deviz estimativ, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

¹⁰ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

¹¹ Se va folosi cursul INFOEURO din luna depunerii cererii de finanțare



5.2 DECLARAȚIE

Confirm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

De asemenea, confirm că nu am cunoștință de nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Înțeleg că dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv această secțiune, ar putea fi respins.

Prezenta cerere a fost completată în conformitate cu prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire la fals în declarații.

Data

Funcția ocupată în instituție

Nume și prenume (majuscule)

Semnătura și ștampila



Anexa 2. Studiul de fezabilitate

Conținutul cadru al studiului de fezabilitate

1.0. DATE GENERALE

- 1.1 Denumirea obiectivului de investiții
- 1.2 Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)
- 1.3 Titularul investiției (date de identificare a solicitantului, forma juridica (actul de înființare))
- 1.4 Beneficiarul investiției (grupuri țintă)
- 1.5 Elaboratorul studiului

2.0 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL

- 2.1 Situația actuală și informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului
 - 2.1.1. Domeniu de activitate, atribuții
 - 2.1.2. Structura organizatorica (organigrama si diagrama de relații)
 - 2.1.3. Conducerea și calitatea echipei de conducere
 - 2.1.4. Sistemul informațional-informatic existent
 - 2.1.5. Prezentarea serviciilor oferite și beneficiarii acestora.
 - 2.1.6. Managementul proiectului, personal și instruire
- 2.2. Descrierea investiției
 - 2.2.1. Situația actuală, necesitatea și oportunitatea promovării investiției
 - 2.2.2. Scenariile tehnico-economice (minim 2) prin care obiectivele proiectului de investiții pot fi atinse și avantajele scenariului ales
 - 2.2.3. Descrierea funcțională și tehnologică, după caz
- 2.3. Date tehnice ale investiției (preluate din proiectul tehnic, anexat la studiul de fezabilitate)
- 2.4. Durata de realizare și etapele principale; Graficul de realizare a investiției și prezentarea sustenabilității proiectului

3.0. COSTURILE ESTIMATIVE ALE INVESTIȚIEI

- 3.1. Valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general
- 3.2. Eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției

4.0. ANALIZA COST-BENEFICIU

- 4.1. Identificarea investiției și definirea obiectivelor, inclusiv specificarea perioadei de referință
- 4.2. Analiza opțiunilor¹²
- 4.3. Analiza financiară inclusiv calcularea indicatorilor de performanță financiară: fluxul de numerar cumulat, valoarea actuală netă, rata internă de rentabilitate, durata de recuperare a investiției și raportul cost-beneficiu; durabilitatea financiară a proiectului evaluată prin verificarea fluxului net de numerar cumulat (neactualizat).

¹² Varianta zero (variante fără investiție), varianta maximă (variante cu investiție maximă), varianta medie (variante cu investiție medie); se va preciza varianta selectată



4.4. Impactul economic și social al proiectului, prezentarea volumului cererii și a beneficiilor investiției, promovarea către grupurile țintă a serviciilor furnizate

4.5. Analiza de risc

5.0. SURSELE DE FINANȚARE A INVESTIȚIEI

Sursele de finanțare a investițiilor se constituie în conformitate cu legislația în vigoare și constau din fonduri proprii, credite bancare, fonduri de la bugetul de stat/ bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite

6.0. PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AI INVESTIȚIEI

6.1. Durata de realizare (luni)

6.2. Capacități (în unități fizice și valorice)

6.3. Alți indicatori specifici domeniului de activitate în care este realizată investiția, după caz

7.0. AVIZE ȘI ACORDURI DE PRINCIPIU

7.1. Avize și acorduri de principiu specifice, dacă este cazul

7.2. Alte justificări ale necesității, relevanței și impactului proiectului (ex. studii de piață, analize ale cererii de servicii electronice)

8.0. DEVIZ ESTIMATIV (conform cuprinsului anexat la pagina 66)



DEVIZ ESTIMATIV

- CUPRINS -

(pentru capitolul aferent din studiul de fezabilitate / analiza necesităților)

A. Devizul estimativ al proiectului - Lista tipurilor de bunuri și servicii ce urmează a fi achiziționate în cadrul proiectului. Sumele prezentate vor fi estimative urmand a fi stabilite in urma procedurilor de achizitie publica.



Deviz estimativ 3 2 4
central.xls

[Atenție: După completarea acestui fișier Excel, vă rugăm să listați și să anexați în dosarul cererii de finanțate toate paginile aferente]

B. Planul de finanțare a investiției - Pentru perioada de implementare, solicitantul va justifica acoperirea necesarului de fonduri într-un tabel recapitulativ, care să respecte următorul format:

NR. CRT	SURSE DE FINANȚARE VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI	VALOARE		
		Total -lei-	N -lei-	N+i -lei-
I	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI			
II	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI			
II.1	Contribuția în numerar			
II.2	Împrumut			
III	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ			



N – primul an de implementare (nu coincide neapărat cu anul calendaristic)

ATENȚIE! Datele din tabelele de mai sus trebuie să corespundă cu cele din Cererea de Finanțare, pct. 4.2.

Coloanele se vor completa în funcție de previziunile anuale pe durata proiectului (pentru N+i se completează dacă e cazul).

Pentru perioada ulterioară implementării proiectului, se vor menționa sursele de finanțare după încetarea finanțării nerambursabile pentru asigurarea sustenabilității proiectului.

C. Concluzii

Alte detalii ce considerați a fi relevante, sau care susțin anumite puncte din proiectul dumneavoastră.

Numele și funcția reprezentant legal/împuternicit

Semnătura și ștampila

Data întocmirii



Anexa 3. Proiectul tehnic

Continut cadru al Proiectului Tehnic

1. OBIECTIVELE PROIECTULUI

2. CERINTE PRIVIND SOLUTIA TEHNICA

- 2.1. Cerinte generale
- 2.2. Prevederi de securitate

3. DESCRIEREA TEHNICA A PROIECTULUI

- 3.1. Cerințele funcționale ale sistemului
- 3.2. Arhitectura funcțională a sistemului
- 3.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem
- 3.4. Securitatea sistemului
- 3.4 Confidentialitatea datelor

4. RESURSE

- 4.1. Personal și instruire
- 4.2. Resurse materiale

5. MENTENANTA SI SUSTENABILITATE



Anexa 4. Declarația de eligibilitate

Subsemnatul _____, posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberată de _____, CNP _____/ pașaport nr. _____, eliberat de _____, în calitate de (funcție / reprezentant legal / împuternicit) al (denumirea solicitant), cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, declar pe propria răspundere că:

- Instituția pe care o reprezint este direct responsabilă de pregătirea și managementul proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat;
- Instituția pe care o reprezint nu a 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 același tip de activități, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare.
- Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea
- Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare;
- Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, 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



- Instituția pe care o reprezintă nu este în stare de insolvență, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 75, cu modificările și completările ulterioare;
- Reprezentantul legal/ împuternicitul 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* (împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni;
- Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a comis în conduita lui profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi;
- Reprezentantul legal 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;
- Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din bugetul comunitar;
- Reprezentantul legal/ împuternicitul nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice, conform Regulamentului Consiliului nr. 1605/2002;
- Reprezentantul legal/ împuternicitul nu este subiectul unui conflict de interese (definit conform Legii 161/2003)
- Reprezentantul legal/ împuternicitul nu este vinovat de inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte

Numele și funcția reprezentant legal/împuternicit

Semnătura și ștampila

Data întocmirii



Anexa 5. Declarația de angajament

Declarația de angajament

Subsemnatul _____ (nume, prenume), posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberată de _____, CNP _____ / pașaport nr. _____, eliberat de _____, în calitate de _____ (reprezentantul legal / împuternicit) al _____ (denumire solicitant), cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, mă angajez să întocmesc și să implementez proiectul _____ [titlul proiectului] în condițiile descrise în Cererea de Finanțare și specificate în Contractul de Finanțare pentru Axa III din Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice și mă angajez la următoarele:

1. să furnizez contribuția proprie ce ne revine din costurile eligibile aferente proiectului, în valoare de _____ LEI, reprezentând _____ % din valoarea totală eligibilă a proiectului;
2. să finanțez toate costurile neeligibile care îmi revin aferente proiectului în valoare de
3. să finanțez toate cheltuielile până la rambursarea sumelor solicitate
4. să nu încerc să obțin informații confidențiale legate de stadiul proiectelor depuse sau să influențez personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experti evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție
5. să mențin proprietatea proiectului (să nu îl gajeze, să nu îl închirieze) și natura activității pentru care s-a acordat finanțarea, pe o perioadă de cel puțin 60 de luni după data finalizării proiectului și să asigure exploatarea și mentenanța în această perioadă;
6. să asigur folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
7. să atașez la ultima cerere de rambursare raportul de audit final
8. să asigur capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare)
9. Solicitantul se angajează să achiziționeze dreptul de utilizare/licență asupra aplicației software personalizate pentru care se solicită finanțare, pentru o durată de timp cel puțin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului. În cazul în care nu este posibilă



încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului.

De asemenea, declar că sunt de acord cu toți termenii și condițiile prevăzute în apelul de proiecte și ghidul solicitantului, conform legislației naționale și comunitare, cu modificările și completările ulterioare.

Numele și funcția reprezentant legal/împuternicit

Semnătura și ștampila

Data întocmirii



Anexa 6. Matricea logică a proiectului

	Intervenția logică	Indicatori de performanță verificabili din punct de vedere obiectiv		Surse și mijloace de verificare	Ipoteze
Obiective generale	<i>Care sunt obiectivele generale la care va contribui proiectul?</i>	<i>Care sunt indicatorii-cheie relevanți pentru obiectivele generale?</i>	<i>Care sunt sursele de informare pentru acești indicatori?</i>		
Scopul proiectului (Obiective specifice)	<i>Care sunt obiectivele specifice pe care și le propune proiectul pentru a contribui la obiectivele generale?</i>	<i>Ce indicatori arată în mod clar că obiectivele proiectului au fost realizate?</i>		<i>Care sunt sursele de informații existente sau care pot fi culese? Care sunt metodele necesare pentru obținerea acestor informații?</i>	<i>Care sunt factorii și condițiile care nu intră în responsabilitatea beneficiarului, dar care sunt necesare pentru realizarea acestor obiective? (condiții externe)</i>



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMATIONALE

				<i>Care sunt riscurile care trebuie luate în considerare?</i>
Rezultate preconizate	<i>Rezultatele sunt efectele avute în vedere pentru atingerea obiectivelor specifice. Care sunt rezultatele preconizate? (enumerați-le)</i>	<i>Care sunt indicatorii care arată dacă și în ce măsură proiectul obține rezultatele preconizate?</i>	<i>Care sunt sursele de informare pentru acești indicatori?</i>	<i>Ce condiții externe trebuie îndeplinite pentru a obține rezultatele preconizate conform planificării?</i>
Activități	<i>Care sunt activitățile-cheie ce vor fi derulate și în ce ordine, în scopul obținerii rezultatelor preconizate? (grupați activitățile pe rezultate)</i>	Mijloace: <i>Care sunt mijloacele necesare pentru implementarea acestor activități: ex. personal, echipament, instruire, studii, fonduri, facilități operaționale, etc.</i>	<i>Care sunt sursele de informare cu privire la derularea proiectului?</i> Costuri <i>Care sunt costurile proiectului? Cum sunt aceste costuri clasificate? (detalierea</i>	<i>Care sunt condițiile ce trebuie îndeplinite înainte de începerea proiectului? Ce condiții, aflate în afara controlului direct al beneficiarului, trebuie îndeplinite pentru implementarea activităților</i>



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

*costurilor în devizul
estimativ al proiectului)*

planificate?

Matricea logică a proiectului este un instrument de management al planificării, implementării și evaluării proiectului, precum și o modalitate de prezentare analitică a acestuia. Utilizarea matricei logice a proiectului permite certificarea relevanței, fezabilității și durabilității sale.

Matricea logică a proiectului este compusă din patru linii ce se adresează diferitelor nivele ale proiectului: obiective generale, scopul proiectului (obiective specifice), rezultate preconizate și activități.

(1) **Obiectivele generale** sunt cele care generează importanța proiectului la nivel general, având în vedere beneficiile sale pe termen lung pentru beneficiarii direcți și indirecti. De asemenea, obiectivele generale trebuie să înfățișeze modul în care proiectul se încadrează în politici internaționale, regionale sau naționale ale organismelor vizate. Acestea vor fi realizate de către proiectul în sine dar și de alte proiecte sau programe din domeniul respectiv ce nu trebuie ignorate.

(2) **Scopul proiectului (obiectivele specifice)** se referă la stadiul în care se va afla nevoia / problema adresată de proiect după finalizarea acestuia, adică la schimbarea de substanță pe care proiectul o are în vedere. Scopul trebuie definit în funcție de beneficiile urmărite pentru grupul-țintă și / sau beneficiarii ce vor utiliza serviciile furnizate ca urmare a implementării proiectului.

(3) **Rezultatele preconizate** vizează serviciile ce vor fi furnizate grupului-țintă și/sau beneficiarilor, servicii ce sunt adresate nevoii / problemei tratate de proiect. Rezultatele trebuie să fie un răspuns adresat cauzelor principale ale problemei cu care se confruntă grupul-țintă. Pentru o relevanță maximă, proiectul trebuie să identifice o problemă reală pentru serviciile ce urmează a fi furnizate de proiect.

(4) **Activitățile** reprezintă modul în care vor fi furnizate aceste servicii.

Cele 4 coloane ale cadrului logic cuprind următoarele elemente:

(1) **Intervenția logică** reprezintă descrierea narativă a proiectului în funcție de cerințele celor patru nivele descrise mai sus.

(2) **Indicatorii de performanță verificabili în mod obiectiv** sunt mijloacele prin care se măsoară această intervenție. Ei reprezintă criteriile care exprimă gradul de atingere al celor patru nivele de mai sus și facilitează evaluarea, furnizând bazele măsurării performanței. Odată ce indicatorul este identificat, acesta trebuie dezvoltat astfel încât să poată fi exprimat în cantitate, calitate sau durată. «Verificabili în mod obiectiv» indică faptul că mai multe persoane ce utilizează același indicator vor obține aceleași rezultate.

(3) **Sursele și mijloacele de verificare** sunt documentele și sursele de informații folosite pentru a cuantifica indicatorii.

Sursele și mijloacele de verificare trebuie să specifice:

- formatul în care informațiile vor fi disponibile (rapoarte, jurnale, statistici, diverse înregistrări etc.);
- cine va furniza informațiile;
- periodicitatea de furnizare a informațiilor.

(4) **Ipotezele** reprezintă factorii externi/riscurile ce nu sunt direct controlate de proiect, dar de care trebuie să se țină cont pentru implementarea cu succes a proiectului (de exemplu, fără implementarea prealabilă a anumitor măsuri de către autorități, desfășurarea proiectului poate fi pusă sub semnul întrebării).

Cadrul logic nu trebuie privit ca un simplu set de proceduri ce trebuie aplicate mecanic, ci ca un sistem de sprijin pentru modul cum se gândește un proiect. Cadrul logic trebuie utilizat ca o structură firească în procesul de planificare, fără a fi perceput drept o constrângere birocratică.

Anexa 7. Model de Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume (Nume, prenume)
Adresă (numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii (ziua, luna, anul)

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

* Perioada (de la - până la) (Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)

* Numele și adresa angajatorului

* Tipul activității sau sectorul de activitate

* Funcția sau postul ocupat

* Principalele activități și responsabilități

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

* Perioada (de la - până la) (Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)

* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

* Tipul calificării/diploma obținută

* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

Limba maternă**Limbi străine cunoscute**

- * abilitatea de a citi
- * abilitatea de a scrie
- * abilitatea de a vorbi

(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)

Aptitudini și competențe organizatorice

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)

Aptitudini și competențe tehnice

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)

Permis de conducere**Alte aptitudini și competențe**

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)

ANEXE

(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

Data:

Semnătura:

Anexa 8. Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu o valoare de cel puțin 1 mil. Euro¹³

Baza legală: Regulamentul General (CE) nr. 1083/2006 stabilind prevederile generale privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, art. 55

Documentul de lucru a Comisiei Europene - Orientări privind metodologia de realizare a analizei Costuri-beneficii

Conform prevederilor art. 55 alin. 1 din Regulamentul General nr. 1083/2006 stabilind prevederile generale privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, proiect generator de venituri reprezintă orice operațiune care implică o investiție într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor taxe suportate direct de utilizatori, sau orice operațiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăți.

În conformitate cu art. 55 alin. 6 din Regulamentul General nr.1083/2006, **prevederile privind proiectele generatoare de venituri nu se aplică proiectelor care fac obiectul reglementărilor privind ajutorul de stat**, în sensul articolului 87 din Tratatul de înființare a Comunităților Europene.

Cheltuielile eligibile ale proiectelor generatoare de venituri nu trebuie să depășească valoarea actualizată a costului investiției minus valoarea actualizată a veniturilor nete din această investiție într-o anumită perioadă de timp pentru:

- investiții în infrastructură; sau
- alte proiecte la care se pot estima valoarea veniturilor în avans.

În situațiile în care nu tot costul investiției este eligibil pentru co-finanțare, venitul net va fi alocat pro rata la partea eligibilă și ne-eligibilă a costului investiției.

Economiile la costurile de operare realizate de proiecte trebuie să fie luate în considerare la determinarea „necesarului de finanțare” (deoarece acestea sunt echivalente cu veniturile nete).

¹³ Se va folosi cursul INFOREURO din luna depunerii cererii de finanțare

Economiile la costurile de operare pot fi ignorate dacă proiectul nu generează venituri din încasările directe de la utilizatorii bunurilor/serviciilor sau se poate demonstra că acestea sunt compensate de o reducere egală a subvențiilor de operare (se va explica în mod corespunzător și se va susține cu dovezi) .

Necesarul de finanțare din fonduri publice (FEDR și fonduri publice naționale - așa numitul gap funding) - reprezintă acea parte a costurilor de investiție necesare proiectului care nu poate fi finanțată de proiectul însuși și prin urmare are nevoie să fie finanțată din fonduri publice nerambursabile.

În calculul necesarului de finanțare, încasările (intrările) ce se vor lua în calcul la determinarea fluxurilor financiare vor fi:

- încasări directe de la utilizatorii bunurilor și/sau serviciilor rezultate din proiect
- Cheltuielile financiare (plata dobânzilor, etc.) și amortizările nu vor fi luate în calculul necesarului de finanțare.

Cheltuielile eligibile, EE, nu poate depăși necesarul de finanțare, astfel:

Max EE = reprezintă *maximumul cheltuielilor eligibile* = CIA-VNA (1)

unde

CIA este costul de investiție actualizat

VNA este venitul net actualizat

CE reprezintă total costuri eligibile aferente proiectului;

VD este valoarea de decizie (valoarea la care se aplică rata de cofinanțare)

Necesarul de finanțare (diferența de finanțare) este egal cu diferența dintre valoarea actualizată a costurilor de investiție a proiectului și venitul net;

Rata necesarului de finanțare, R, se calculează astfel: (2)

$R = (CIA - VNA) / CIA$

Rata necesarului de finanțare reprezintă partea din investiție care nu poate fi auto-finanțată/auto-susținută de proiectul însuși.

Atunci când nu toate costurile investiției pentru un proiect sunt eligibile, rata necesarului de finanțare se aplica numai cheltuielilor eligibile

$$VD = CE * R \quad (3)$$

Grantul (finanțarea nerambursabilă a unui proiect) se va calcula ținându-se cont de procentul de cofinanțare stabilit

$$G = VD * CR \quad (4)$$

unde G reprezintă finanțarea nerambursabilă

CR = reprezintă rata de co-finanțare

MODUL DE CALCUL AL ASISTENȚEI NERAMBURSABILE ÎN CAZUL PROIECTELOR GENERATOARE DE VENIT

Descriere		IMPLEMENTARE*			OPERARE			
		Anul 1	Anul 2	Anul n	Anul n+1	Anul n+2	...	Anul n+5
Costurile totale ale investiției	$CI = CE + CN$	CI_1	CI_2	CI_3				
Costuri eligibile ale investiției	$CE = \text{Suma } (CE_i), \text{ unde } i=1,n$	CE_1	CE_2	CE_n				
Costuri ne-eligibile ale investiției	$CN = \text{Suma } (CN_i), \text{ unde } i=1,n$	CN_1	CN_2	CN_n				
Costuri operaționale ale proiectului	$C_t, \text{ unde } t=1,n+5$	C_1	C_2	C_n	C_{n+1}	C_{n+2}		C_{n+5}
Venituri operationale	V_t unde $t=1,n+5$	V_1	V_2	V_n	V_{n+1}	V_{n+2}		V_{n+5}
Valoarea reziduala	VR							VR_{n+5}
Venituri nete anuale	$VN_t = V_t - C_t$ unde $t=1,n+5$	VN_1	VN_2	VN_n	VN_{n+1}	VN_{n+2}		VN_{n+5}

Rata de actualizare	$d = 5\%$	d						
Factorul de actualizare anual	$F_t = 1 / (1 + d)^{t-1}$ unde $t=1, n+5$	F_1	F_2	F_n	F_{n+1}	F_{n+2}		F_{n+5}
Costul de investiție actualizat	$CIA = \sum (F_i \times CI_i)$	CIA						
Venit net actualizat al proiectului	$VNA = \sum (VN_t \times F_t)$ +VR	VNA						
Rata necesarului de finanțare	$R = (CIA - VNA) / CIA$	R						
Valoarea de decizie	$VD = R \times CE$	VD						
Valoarea asistentei nerambursabile (Grant)	$G = VD \times CR$	G						
Valoarea contribuției beneficiarului	$B = CE - G + CN$	B						

* n – este anul de finalizare al proiectului

Anexa 9. Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității

Nr. crt.	Documente verificate	DA	NU	Obs.
Verificarea criteriilor de transmitere¹⁴				
1	Înregistrarea electronică a proiectului s-a realizat în termenul prevăzut			
2	Proiectul a fost depus în termenul și locația menționate în ghidul solicitantului			
Verificarea administrativă și a eligibilității				
3.	Cererea de Finanțare¹⁵ există			
4.	Cererea de Finanțare (împreună cu anexele) respectă formatul tip prevăzut.			
5.	Cererea de Finanțare și documentele anexate sunt completate la calculator în limba română, semnate și ștampilate pe fiecare foaie.			
6.	Cererea de Finanțare (împreună cu anexele) este redactată în 3 exemplare (1 original și două copii)			
7.	Certificat de înregistrare fiscală , în copie, ștampilat, certificat "conform cu originalul" și semnat de reprezentantul legal			
8.	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 (exemple: ordin, decizie, dipozitie, hotărâre).			
9.	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.			
10.	Studiul de fezabilitate – inclusiv devizul estimativ ¹⁶			
11.	Proiect tehnic¹⁷			
12.	Declarația de eligibilitate – respectă modelul standard			
13.	Declarația de angajament – respectă modelul standard			
14.	Matricea logică a proiectului			
15.	CV-urile și atribuțiile persoanelor implicate în			

¹⁴ Criteriile numărul 1 și numărul 2 sunt eliminatorii fără a se solicita alte clarificări

¹⁵ Dacă răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”) cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

¹⁶ Dacă lipsește întregul deviz estimativ, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

¹⁷ Dacă lipsește întreaga anexă, răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”), iar cererea de finanțare este respinsă fără a solicita documente și informații suplimentare

	managementul implementării proiectului sau a urmării contractelor de management de proiect			
16.	CV-urile și atribuțiile persoanelor ce fac parte din echipa tehnică a proiectului sau a urmării contractelor de management a proiectului			
17.	Activitățile de management a proiectului ce fac sau vor face obiectul contractului de servicii de management			
18.	Prezentare cu privire la modul în care solicitantul și persoanele angajate ale acestuia vor verifica / vor monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului			
19.	Declarație pe propria răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul – adresa exactă			
20.	Copia anunțului de lansare a procedurilor de achiziție publică – pentru activitățile ce țin de implementarea proiectului, nu de fazele pregătitoare – dacă este cazul			
21.	Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului			
22.	Acord scris din partea instituției/instituțiilor publice ce va/vor utiliza echipamentele (altele decât solicitantul) prin care să se confirme implicarea în proiect, utilizarea echipamentelor și punerea la dispoziție a spațiului (adresa exactă) – în cazul în care echipamentele achiziționate prin proiect vor fi folosite de instituții publice aflate în subordinea sau în coordonarea solicitantului.			
23.	Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu valoare totală de cel puțin 1 milion de euro ¹⁸ .			
24.	Actul de organizare și funcționare al solicitantului în copie, ștampilat, certificat “Conform cu originalul” și semnat de reprezentantul legal			
25.	Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili.			
26.	Solicitantul este direct responsabil de pregătirea și managementul proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat			
27.	Solicitantul nu a 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 același tip de activități, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare.			
28.	Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea			
29.	Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware			

¹⁸ Se va folosi cursul INFOREURO din luna depunerii cererii de finanțare

	sau software)			
30.	Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, 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			
31.	Solicitantul nu este în stare de insolvență, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 75, cu modificările și completările ulterioare			
32.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de <i>res judicata</i> (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni			
33.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a comis în conduita lui profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi			
34.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a fost subiectul unei judecăți de tip <i>res judicata</i> pentru fraudă, corupție, implicarea în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene			
35.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din bugetul comunitar			
36.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice, conform Regulamentului Consiliului nr. 1605/2002			
37.	Reprezentantul legal/ împuternicitul nu este subiectul unui conflict de interese ¹⁹ (definit conform Legii 161/2003)			
38.	Solicitantul nu este vinovat de inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte sau nefurnizarea informațiilor solicitate ²⁰			
39.	Solicitantul se angajează să furnizeze contribuția proprie ce revine din costurile eligibile aferente proiectului			
40.	Solicitantul se angajează să finanțeze toate costurile neeligibile care îi revin, aferente proiectului			
41.	Solicitantul se angajează să finanțeze toate cheltuielile până la			

¹⁹ Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul

²⁰ Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul

	rambursarea sumelor pe care le va solicita			
42.	Solicitantul se angajează să nu încerce să obțină informații confidențiale legate de structura proiectelor depuse sau să influențeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/expertii evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție ²¹ .			
43.	Solicitantul se angajează să mențină proprietatea proiectului (să nu îl gajeze, să nu îl închirieze) și natura activității pentru care s-a acordat finanțarea, pe o perioadă de cel puțin 60 de luni după data finalizării proiectului și să asigure exploatarea și mentenanța în această perioadă			
44.	Solicitantul se angajează să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect			
45.	Solicitantul se angajează să atașeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final			
46.	Solicitantul se angajează să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare)			
47.	Solicitantul se angajează să achiziționeze dreptul de 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. În cazul în care nu este posibilă încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului			
48.	Scopul proiectului este în conformitate cu proiectele ce se pot finanța în cadrul acestei operațiuni			
49.	Proiectul conține activitățile eligibile obligatorii, conform prezentului ghid al solicitantului			
50.	Perioada maximă de implementare a unui proiect este de maxim 24 de luni de la semnarea contractului de finanțare			
51.	Valoarea finanțării nerambursabile solicitate se încadrează între limitele minimă și maximă specificate la punctul 8.3 din prezentul ghid.			
52.	Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate în ultima cerere de rambursare trebuie să fie de minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.			
53.	Proiectul se implementează pe teritoriul României			

Atenție!

Atenție! În cazul în care criteriile de la Verificarea Administrativă și a eligibilității nu sunt respectate, solicitantului i se va cere transmiterea informațiilor / clarificărilor / documentelor lipsă. Dacă pentru notarea criteriilor sunt necesare documente sau lămuriri suplimentare, i se va transmite solicitantului o solicitare de clarificări. În cazul în care

²¹ Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul

solicitantul nu aduce aceste lămuriri, sau aceste lămuriri sunt irelevante, proiectul este respins.
In cazul in care lipsesc mai mult de 3 documente, aplicatia este automat respinsa

Anexa 10. Grila de evaluare tehnico-economică

criterii	Punctaj maxim	Punctaj Acordat
I. RELEVANȚA PROIECTULUI	25	
<p>a) Argumentarea necesității implementării proiectului pentru activitatea și dezvoltarea sistemului public de sănătate (prin impactul anticipat)</p> <p><i>0 p:</i> Necesitatea implementării proiectului pentru activitatea și dezvoltarea instituției nu este justificată; <i>Max. 7 p:</i> Necesitatea implementării proiectului pentru activitatea și dezvoltarea instituției este justificată, fără precizarea impactului anticipat; <i>Max. 13 p:</i> Necesitatea implementării proiectului pentru activitatea și dezvoltarea instituției și impactul anticipat sunt clar justificate.</p>	13	
<p>b) Impactul implementării proiectului în sistemul public de sănătate</p> <p><i>0 p:</i> Proiectul nu fundamentează în mod clar schimbările ce ar trebui aduse în sistemul public de sănătate ; <i>Max. 3 p:</i> Proiectul fundamentează parțial în mod clar schimbările ce ar trebui aduse în sistemul public de sănătate; <i>Max. 5 p:</i> Proiectul prezintă fundamentat schimbările ce vor trebui aduse în sistemul public de sănătate în urma implementării proiectului.</p>	5	
<p>c) Număr estimat de beneficiari finali</p> <p><i>0 p:</i> sub 500.000 de beneficiari finali; <i>Max. 3 p:</i> între 500.000 – 1.000.000 de beneficiari finali; <i>Max. 7 p:</i> peste 1.000.000 de beneficiari finali</p>	7	
2. CALITATEA ȘI COERENȚA PROIECTULUI	30	
<p>a) Corelarea între obiective, rezultatele așteptate și activități</p> <p><i>0 p:</i> Obiectivele proiectului nu sunt realiste în perspectiva realizării proiectului. Activitățile proiectului sunt identificate dar nu sunt detaliate și nu sunt corelate, în cadrul calendarului de realizare, cu planificarea achizițiilor. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt slab corelați cu activitățile iar țintele stabilite nu sunt fezabile. <i>Max. 5 p:</i> Obiectivele proiectului nu sunt clar definite. Activitățile proiectului sunt identificate și detaliate și numai parțial corelate, în cadrul calendarului de realizare, cu planificarea achizițiilor. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt parțial corelați cu activitățile, deși țintele stabilite sunt fezabile. <i>Max. 10 p:</i> Obiectivele proiectului sunt clare și pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului. Activitățile proiectului sunt clar</p>	10	

<p>identificate și detaliate și strâns corelate, în cadrul calendarului de realizare, cu planificarea achizițiilor. Rezultatele proiectului și indicatorii de realizare sunt corelați cu activitățile și țintele stabilite sunt fezabile.</p>		
<p>b) Devizul estimativ al proiectului</p> <p><i>0 p:</i> Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate conform ordinului privind cheltuielile eligibile. Devizul estimativ nu este corelat perfect cu activitățile prevăzute, resursele alocate/estimate. Costurile pe unitatea de resurse utilizate sunt subestimate sau supraestimate în proporție de peste 50% fata de pretul pietei și nu sunt justificate în nici un fel de către solicitant. Devizul estimativ conține erori de calcul. In cazul proiectelor generatoare de venit, secțiunea aferentă prezintă erori față de prevederile Ghidului Solicitantului. Max. 5 p: Devizul estimativ este satisfactor corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate. Nu există o corespondență perfectă între fiecare activitate / rezultat și o linie a devizului estimativ, anumite activități și/sau costuri sunt tratate global. Costurile sunt necesare și suficiente pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost parțial încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate conform ordinului privind cheltuielile eligibile. Costurile sunt parțial realiste (există linii ale devizului estimativ sub/supraestimate). In cazul proiectelor generatoare de venit, secțiunea aferentă este corect elaborată, în concordanță prevederile Ghidului Solicitantului. Max. 10 p: Devizul estimativ este complet și perfect corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate, adică: nu există mențiuni în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele anticipate din cererea de finanțare care nu au acoperire într-un subcapitol / linie a devizului estimativ; de asemenea, nu există subcapitol / linie a devizului estimativ fără corespondență în secțiunile privind activitățile, resursele și rezultatele. Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate conform ordinului privind cheltuielile eligibile. Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului. In cazul proiectelor generatoare de venit, secțiunea aferentă este corect elaborată, în concordanță prevederile Ghidului Solicitantului.</p>	10	
<p>c) Soluția tehnică</p> <p><i>0 p</i> Soluția tehnică propusă prin proiect nu este adecvată scopului/obiectivelor proiectului Max. 5 p Soluția tehnică propusă prin proiect răspunde parțial</p>	10	

<p>scopului/ obiectivelor acestuia</p> <p>Max. 10 p Soluția tehnică propusă prin proiect răspunde în totalitate scopului/ obiectivelor proiectului</p>		
<p>3 GRADUL DE PREGĂTIRE ȘI MATURITATE A PROIECTULUI</p>	10	
<p>Perioada estimată pentru începerea procedurilor de achiziție (rezultată din graficul de implementare)</p> <p>0 p Calendarul de implementare este insuficient detaliat iar duratele estimate ale activităților sunt nerealiste</p> <p>5 p Calendarul de implementare al activităților este detaliat și realist, duratele activităților sunt corect estimate, iar succesiunea în timp este logică și realizabilă</p> <p>Max. 10 p Solicitantul estimează începerea achizițiilor în max. 15 zile de la semnarea contractului de finanțare sau proiectul este în curs de implementare</p>	10	
<p>4. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI</p>	20	
<p>a) Capacitatea financiară de a asigura operarea și mentenanța investiției pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după implementarea proiectului;</p> <p>0 p: Solicitantul nu are capacitatea financiară de a asigura operarea și mentenanța investiției pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după implementarea proiectului;</p> <p>Max. 7 p : Solicitantul are capacitatea financiară de a asigura operarea și mentenanța investiției pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după implementarea proiectului;</p>	7	
<p>b) Asigurarea resurselor umane din punct de vedere numeric și al expertizei tehnice în vederea menținerii rezultatului proiectului pentru o perioada de minim 5 ani după implementarea proiectului;</p> <p>0 p : Solicitantul nu dovedește capacitate de a asigura resursele umane din punct de vedere numeric și al expertizei tehnice în vederea menținerii rezultatului proiectului pentru o perioada de minimum 5 ani după implementarea proiectului.</p> <p>Max. 6 p : Solicitantul dovedește capacitate solidă de a asigura resursele umane (proprii sau asigurate prin delegare – contractare) din punct de vedere numeric și al expertizei tehnice în vederea menținerii rezultatului proiectului pentru o perioada de minimum 5 ani după implementarea proiectului</p>	6	
<p>c) Capacitatea tehnică de a asigura mentenanța rezultatului proiectului pentru o perioadă de 5 ani după implementarea proiectului.</p> <p>0 p: Solicitantul nu are capacitate tehnică de a asigura service-ul și mentenanța aplicației informatice pentru o perioadă de minimum 5 ani după implementarea proiectului și/sau soluția tehnică nu este scalabilă</p>	7	

software si hardware ; <i>Max. 7 p: Solicitantul are capacitate tehnică de a asigura service-ul și mentenanța aplicației informatice pentru o perioadă de minimum 5 ani după implementarea proiectului iar solutia tehnica este scalabila software si hardware</i>		
5. CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE	15	
a) Experiența anterioară a solicitantului în domeniul managementului de proiecte finanțate din surse atrase <i>1 p : Solicitantul nu are experiență în domeniul managementului de proiecte finanțate din surse atrase</i> <i>Max. 3 p : Solicitantul are experiență în managementul proiectelor dar nu în domeniul relevant pentru apelul lansat</i> <i>Max. 5 p : Solicitantul are experiență de calitate, demonstrabilă (prin detalii clare și relevante), în managementul proiectelor finanțate din alte surse în domeniul relevant pentru apelul lansat.</i>	5	
b) Capacitatea operațională și de management a solicitantului. <i>1 p: Solicitantul demonstrează o capacitate limitată de management și de resurse umane și materiale alocate proiectului</i> <i>Max. 5 p: Solicitantul demonstrează o capacitate de management a resurselor financiare, tehnice și umane satisfăcătoare; resursele umane (din punct de vedere numeric și al expertizei tehnice) și materiale alocate sunt adecvate parțial complexității proiectului.</i> <i>Max. 10 p: Solicitantul demonstrează o capacitate de management a resurselor financiare, tehnice și umane adecvată finalizării cu succes a proiectului, structura organizațională și resursele umane (din punct de vedere numeric și al expertizei tehnice) și materiale alocate sunt adecvate complexității proiectului.</i>	10	
Total puncte	100	

Punctajul acordat pentru fiecare subcriteriu/criteriu este număr întreg.

Obținerea unei valori de 0 puncte pentru unul din criteriile/subcriteriile mai sus menționate implică respingerea proiectului. Condiția de finanțarea proiectului este aceea ca punctajul obținut să fie de minim 70 puncte (punctaj minim de calitate), în limita bugetului alocat pentru cererea de propuneri respectivă.

Anexa 11. OPIS LA FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

(model orientativ)

Opisul de mai jos va fi pagina 0 a Cererii de finanțare.

Pentru unele anexe sunt prevăzute modele standard. Este obligatorie utilizarea modelelor standard prevăzute, conform instrucțiunilor.

Formatul celorlalte documente ce vor fi atașate la Cererea de finanțare vor respecta normele legale în vigoare la data depunerii Cererii de finanțare.

Nr. crt.	Tip document	Nr. pagina (de la ... până la...)	Perioada de valabilitate a documentului
1.	Formularul Cererii de finanțare	1 - ...	Nu se aplică
2. - ...	Nu se aplică/ <u>zz.ll.aaaa</u>
		... - ...	Nu se aplică/ <u>zz.ll.aaaa</u>
		... - ...	Nu se aplică/ <u>zz.ll.aaaa</u>
n		... - ...	Nu se aplică/ <u>zz.ll.aaaa</u>

Anexa nr. 12. Glosar de termeni

GLOSAR DE TERMENI

Autoritatea de Management pentru POS CCE - structură organizatorică în cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri care are responsabilitatea managementului, gestionării și implementării asistenței financiare din instrumente structurale ale Uniunii Europene pentru POS CCE în cadrul perioadei de programare 2007– 2013.

Autoritatea de Certificare și Plată - Structură organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană și pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum și a sumelor de pre-finanțare și cofinanțare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) – organizație constituită în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

Axă prioritară - una dintre prioritățile strategice dintr-un program operațional; cuprinde un grup de operațiuni legate între ele și având obiective specifice măsurabile. (Regulamentul Consiliului nr. 1083 din 2006).

Beneficiarul organism sau instituție cu capital public sau privat responsabil/ă cu execuția proiectului, în urma aprobării cererii de finanțare.

Cerere de finanțare - formularul completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării din POS CCE 2007-2013, anexat Ghidului solicitantului.

Cerere de rambursare – cerere adresată instituției finanțatoare, de către beneficiar , prin care acesta solicită decontarea unor cheltuieli deja efectuate.

Comitetul de monitorizare – organism constituit la nivelul Autorității de Management care asigură coordonarea finanțării prin POS precum și urmărirea eficienței și calității implementării asistenței

comunitare, modul de utilizare și impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare în materie. Se constituie un comitet de monitorizare pentru cadrul de sprijin comunitar și câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program operațional.

Cheltuieli eligibile - Cheltuieli realizate de către beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS CCE, care pot fi finanțate atât din Instrumentele Structurale, cât și din bugetul de stat și din contribuția proprie a beneficiarului.

Comitet de selecție - Organism, fără personalitate juridică, creat la nivelul OIPSI care are ca scop selectarea proiectelor depuse de solicitanți în scopul finanțării prin POS CCE 2007-2013.

CRM – Customer Relationship Management – Sistem informatic integrat folosit de un agent economic pentru planificarea și controlul activităților pre și post vânzare. CRM include toate aspectele referitoare la prospectarea pieții, atragerea clienților, incluzând call center, departament de vânzări, marketing, suport tehnic, etc. Principalul obiectiv al unui sistem CRM este acela de a îmbunătăți relația companiei cu clienții pe termen lung.

De minimis – pragul sub care cerințele Regulilor pentru ajutorul de stat nu se aplică. Ajutorul de minimis cumulat pe o perioadă de 3 ani fiscali consecutivi nu trebuie să depășească echivalentul în lei a 200.000 de euro. În cazul operatorilor economici din domeniul transportului rutier limita este echivalentul în lei a 100 000 euro pe o perioadă de trei ani fiscali.

DLAF - Departamentul pentru Lupta Antifraudă – organismul constituit sub directa coordonare a primului ministru, de contact cu Oficiul European de Luptă Antifraudă – OLAF din cadrul Comisiei Europene, având calitatea de Serviciu de coordonare antifraudă în România (conform Deciziei Primului Ministru 205/2007)

Domeniu – eticheta unică ce identifică un anumit website;

e-guvernare - utilizarea tehnologiei informației și a comunicațiilor și în particular a Internetului ca instrument pentru oferirea de servicii publice prin Internet în scopul creșterii calității serviciilor publice furnizate.

E-learning - sistem de formare profesională, utilizând tehnologiile specifice Internetului, ce constă într-o experiență planificată de predare-învățare, organizată de o instituție ce furnizează materiale într-o ordine secvențială și logică pentru a fi asimilate de cursanți în manieră proprie, fără a constrânge agenții activității la coprezență sau sincronicitate. Sistemele informatice de e-learning finanțate prin Fonduri Structurale trebuie să asigure inclusiv medierea prin tehnologii de transmitere a suportului de curs și examinării (dacă este cazul) prin Internet.

ERP – Enterprise Resource Planning – Sistem informatic integrat care asigură interoperabilitatea tuturor departamentelor din cadrul unei companii, din punct de vedere al proceselor derulate. Un sistem ERP include module de software pentru toate activitățile unei companii: producție, comenzi, contabilitate, furnizori, depozite, transport, resurse umane etc.

E-payment – plată efectuată prin orice mijloc electronic

FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională

Fondurile structurale sunt instrumente financiare prin care Uniunea Europeană acționează pentru eliminarea disparităților economice și sociale între regiuni, în scopul realizării coeziunii economice și sociale:

a) Fondul European pentru Dezvoltare Regională este fondul structural care sprijină regiunile mai puțin dezvoltate, prin finanțarea de investiții în sectorul productiv, infrastructură, educație, sănătate, dezvoltare locală și întreprinderi mici și mijlocii (conform HG 497/2004);

b) Fondul Social European este fondul structural destinat politicii sociale a Uniunii Europene, care sprijină măsuri de ocupare a forței de muncă și dezvoltare a resurselor umane. (conform HG 497/2004)

IMM - Întreprinderi Mici și Mijlocii. Se clasifică, conform Legii 346/2004 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de numărul mediu anual de salariați și de cifra de afaceri anuală netă sau de activele totale pe care le dețin, în următoarele categorii:

a) microîntreprinderi - au până la 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei;

b) întreprinderi mici - au între 10 și 49 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 10 milioane euro, echivalent în lei;

c) întreprinderi mijlocii - au între 50 și 249 de salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau dețin active totale care nu depășesc echivalentul în lei a 43 milioane euro.

Instrumente structurale - denumesc fondurile structurale și fondul de coeziune luate în ansamblu.

Internet - rețeaua globală compusă din milioane de rețele de calculatoare interconectate.

Interoperabilitate - reprezintă abilitatea sistemelor TIC și a proceselor pe care acestea le susțin, de a schimba date și de a permite utilizarea în comun a informațiilor.

ISP – Internet Service Provider – Furnizor de servicii Internet;

NIR – Notă Intrare Recepție

ONG - organizație non-guvernamentală

OPCP – Oficiul de Plați și Contractare Phare, Unitate de Plată pentru POS CCE

Organism Intermediar (*Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale*) este instituția desemnată de autoritățile de management și/sau de autoritatea de plată care, prin delegare de atribuții de la acestea, implementează măsurile din programele operaționale. Delegarea de atribuții către organismul intermediar și reglementarea mecanismelor de coordonare și control ale acestuia de către autoritatea care delegă se fac pe bază de acord/protocol. Autoritățile de management și/sau autoritatea de plată rămân responsabile pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate, precum și a operațiunilor finanțate prin instrumentele structurale.

OLAF - Oficiului European de Lupta Antifrauda – organism cu rol de a proteja interesele financiare ale Uniunii Europene, de a lupta împotriva fraudei, corupției și a altor activități ilegale, precum și de a combate conduita necorespunzătoare a funcționarilor din cadrul Instituțiilor Europene (http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.html)

Perioada de implementare a proiectului - perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului.

Program operațional document prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie care definește o strategie de dezvoltare în conformitate cu un ansamblu coerent de priorități, pentru a cărei realizare se face apel la un Fond sau în cadrul obiectivului Convergența, la Fondul de Coeziune și la Fondul European de Dezvoltare Regională.

Profitul din Exploatare reprezintă profitul din activitatea de baza a societatii, determinat ca diferența între veniturile din exploatare și cheltuielile din exploatare, calculat conform contului de profit și pierdere în formatul standard conform Ordinului MFP 1752 / 2005

Raportul de progres - documentul standard de monitorizare ce prezintă progresul fizic al proiectului.

Raportul privind durabilitatea investiției - documentul standard pentru operațiuni de infrastructură care atestă faptul că investiția făcută prin proiect nu a suferit modificări substanțiale în perioada ultimilor 3 ani de la finalizare, în conformitate cu Art. 57 alin.(1) din Regulamentul Comisiei Europene (EC) Nr. 1083/2006).

Scalabilitate – este proprietatea unui sistem, a unei rețele sau unui proces care indică abilitatea acestuia de a crește în mod proporțional rezultatele acestuia odată cu creșterea resurselor.

Semnătură electronică – reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare. (în conformitate cu Legea privind semnătura electronică nr. 455/2001);

Servicii publice electronice sau serviciile publice on-line reprezintă o parte din e-guvernare prin care serviciile publice sunt disponibile prin intermediul internetului.

SMIS - Single Management Information Sistem = Sistem Unic de Management a Informațiilor - este un sistem informatic național, în sprijinul organismelor naționale pentru implementarea Cadrului Strategic Național de Referință.

Societatea informațională - este societatea în care producerea și consumul de informație este cel mai important tip de activitate, informația este recunoscută drept resursă principală, tehnologiile

informației și comunicațiilor sunt tehnologii de bază, iar mediul informațional, împreună cu cel social și cel ecologic – un mediu de existență a omului.

TIC - ITC - IT&C - Tehnologia Informației și Comunicațiilor

Anexa 13. Contractul de finanțare

Cod SMIS - CSNR

CONTRACT DE FINANȚARE - Versiune informativă -

Nr..... /.....

Între:

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de Organism Intermediar (denumit în continuare OI), în numele și pentru Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri în calitate de Autoritate de Management (denumită în continuare AM) pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”(denumit în continuare POS CCE), cu sediul în B-dul Libertății nr. 14, sector 5, cod 050706, București – Romania Tel./fax 021.311.41.55, poșta electronică fonduri@mcsi.ro., cod de înregistrare fiscală 4220947 reprezentat legal de Gabriel Sandu, în funcția de ministru, pe de o parte

și

Instituita <denumirea>, având sediul în str. <.....>, nr. <...>, <localitatea>, <judetul>, cod postal <.....>, România, cod de înregistrare fiscală <.....>, reprezentată legal de dl/d-na <prenume, nume>, având funcția de <.....>, identificat(ă) prin B.I/C.I seria <....>, nr. <.....>, CNP <.....>

în calitate de **Beneficiar** pe de altă parte,

au convenit încheierea prezentului **Contract** pentru acordarea **finanțării nerambursabile** în baza Cererii de finanțare nr. în următoarele condiții:

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- (1) Obiectul acestui Contract îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management, pentru implementarea Proiectului nr. <cod SMIS> intitulat: <titlul>, denumit în continuare Proiect.
- (2) Beneficiarului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite în prezentul Contract, care este constituit din Contractul de finanțare și anexele acestuia, pe care Beneficiarul declară că le cunoaște și le acceptă.
- (3) Cererea de finanțare depusă de Beneficiar, rezultată în urma verificărilor, modificărilor și completărilor efectuate pe parcursul procedurii de evaluare și selecție, devine anexă la prezentul Contract, făcând parte integrantă din acesta.
- (4) Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze Proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile cuprinse în prezentul Contract și în legislația națională și comunitară.

ARTICOLUL 2 – DURATA CONTRACTULUI

- (1) Contractul intră în vigoare de la data semnării de către ambele părți .
- (2) Data de la care se începe implementarea Proiectului este data intrării în vigoare a prezentului Contract.
- (3) Perioada de implementare a Proiectului este de luni/ani .
- (4) Contractul își încetează valabilitatea la data de, în condițiile detaliate la art. 19.
- (5) Până la încetarea valabilității contractului Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția Organismului Intermediar, Autorității de Management, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, toate documentele aferente Proiectului, inclusiv cele referitoare la activele dobândite prin Instrumentele Structurale.

ARTICOLUL 3 – VALOAREA CONTRACTULUI

- (1) Valoarea contractului este de maxim (.....), reprezentând finanțarea nerambursabilă acordată pentru Proiect.
- (2) Valoarea totală a Proiectului care face obiectul finanțării nerambursabile este de lei (-în litere- lei):
 - valoare totală eligibilă în sumă de lei
 - valoare neeligibilă în sumă de lei

Valoarea totală a proiectului, din care: (lei)	Valoarea totală eligibilă a Proiectului, din care: (lei)	Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR (lei)	Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național (lei)	Co-finanțarea eligibilă a Beneficiarului (lei)	Rata de co-finanțare (%)	Valoarea ne-eligibilă a proiectului (lei)
1 = 2 + 7	2 = 3 + 4 + 5	3	4	5	6=(3+4)/2	7

- (3) Autoritatea de Management se angajează să acorde o finanțare nerambursabilă de maxim lei (lei), din care% FEDR și% Buget de Stat, echivalentă cu 100% din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată la art. 3 (2).
- (4) Beneficiarul se angajează să asigure finanțarea tuturor cheltuielilor Proiectului până la momentul rambursării de către Autoritatea de Management a sumelor solicitate.
- (5) În cazul în care, la terminarea perioadei de implementare a Proiectului, valoarea totală eligibilă realizată este mai mică decât valoarea totală eligibilă prevăzută la alin.(2) al prezentului articol, suma acordată de Autoritatea de Management se va reduce corespunzător
- (6) Valoarea totală eligibilă aprobată prin prezentul Contract nu poate fi modificată în sensul majorării acesteia față de valoarea convenită prin contractul de finanțare.
- (7) Beneficiarul poate efectua modificări asupra devizului estimativ (conform capitolului 4.1 din Cererea de finanțare) dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și impactul financiar se limitează la transferul de maximum 10% din suma înscrisă inițial în cadrul fiecărei cheltuieli eligibile, în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli eligibile, fără a se depăși valoarea totală eligibilă a proiectului. Modificarea/modificarile nu trebuie să conducă la depășirea limitelor maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare, sau de legislația națională sau/și de regulile de eligibilitate, evaluare și selecție specifice POS CCE.

- (8) Condiția de livrare acceptată pentru bunurile achiziționate în cadrul proiectului este Ex-Works (Incoterms 2000).

ARTICOLUL 4 – PROIECT GENERATOR DE VENITURI *(dacă este cazul)*

- (1) Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile pe care nu le-a putut preconiza la data aprobării Proiectului, atât cele direct realizate în timpul implementării acestuia, cât cele rezultate din implementare și realizate timp de 5 ani după finalizarea proiectului. Valoarea totală eligibilă a Proiectului va fi diminuată corespunzător valorii veniturilor respective.
- (2) Prin „proiect generator de venituri”, în sensul art. 55 din Regulamentul (CE) 1083/2006, se înțelege orice operațiune care implică o investiție într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevențe suportate direct de utilizatori sau orice operațiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăți.
- (3) Cheltuielile eligibile legate de un proiect generator de venituri nu trebuie să depășească valoarea curentă a costului de investiție rămasă după deducerea valorii curente a veniturilor nete în urma investiției pe parcursul unei perioade de referință determinate pentru:
 - (a) investițiile într-o infrastructură sau
 - (b) alte proiecte pentru care este posibil să se estimeze obiectiv veniturile în prealabil.
- (4) În cazul în care costul de investiție nu este integral eligibil pentru o cofinanțare, veniturile nete sunt alocate pe o bază proporțională părților eligibile din costul de investiție și celor neeligibile.
- (5) Pentru acest calcul, Organismul Intermediar ține seama de perioada de referință adecvată pentru categoria de investiție în cauză, categoria proiectului, rentabilitatea preconizată în mod normal, ținând seama de categoria de investiții în cauză, de aplicarea principiului „poluatorul plătește” și, după caz, de considerații de echitate legate de prosperitatea relativă a statului membru respectiv.

- (1) Se acordă integral, conform prevederilor prezentului contract, în baza unei cereri de prefinanțare din partea beneficiarului (anexa VI), însoțită de contractul de furnizare de bunuri/servicii/ execuție lucrări încheiat între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici.
- (2) Cererea de prefinanțare și documentele însoțitoare vor fi depuse la OI.
- (3) Valoarea prefinanțării este de lei reprezentând% (maxim 30%) din valoarea totală eligibilă a proiectului.
- (4) Plata prefinanțării se va efectua de către Unitatea de Plată din cadrul AM, în maxim 45 de zile calendaristice de la data depunerii cererii, în lei, în următorul cont, dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectului din aceste sume, inclusiv acordarea de avansuri către contractori:

cod IBAN:
titular cont:
denumire/adresa Trezoreriei:
- (5) Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, conform graficului de rambursare a cheltuielilor din prezentul contract, astfel încât suma aferentă prefinanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare.
- (6) Prefinanțarea acordată se restituie dacă nu a fost depusă de către beneficiar nici o cerere de rambursare care să justifice achiziția de bunuri ori servicii sau execuția de lucrări în termen de 6 luni de la data primirii acesteia.
- (7) Dacă prefinanțarea nu poate fi recuperată integral până la ultima cerere de rambursare, ca urmare a diminuării valorii eligibile, diferența de prefinanțare se va restitui de către beneficiar în contul AM, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la notificarea transmisă acestuia.

ARTICOLUL 6 – CHELTUIELI ELIGIBILE

(1) Sunt eligibile acele cheltuieli realizate în conformitate cu prevederile prezentului contract și cu cele ale:

- H. G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului nr. 2.241/2008 privind aprobarea listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 și operațiunilor din cadrul domeniului major de intervenție 2 – Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, axa prioritară 3 "Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele public și privat" din cadrul Programului operațional sectorial "Creșterea competitivității economice" (POS CCE) 2007-2013 ;
- Ghidurilor Solicitantului pentru Domeniul major de intervenție 2,
- Cererii de finanțare aprobată - Anexa nr. V la prezentul contract

ARTICOLUL 7 – RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

(1) AM va autoriza cererile de rambursare în urma verificării de către OI a documentelor justificative prezentate de beneficiar în maxim 80 de zile calendaristice de la data depunerii acestora la OI, iar OI va informa beneficiarii cu privire la sumele autorizate.

(2) Rambursarea se va efectua de către Unitatea de Plată pentru POS CCE, în termen de 10 zile calendaristice de la data la care beneficiarul a fost informat cu privire la suma autorizată la plată, în lei, în următorul cont:

cod IBAN:

titular cont:

denumire/adresa Trezoreriei:

(3) AM/OI poate prelungi termenele, în situații justificate legate de solicitarea de documente și/sau clarificări, precum și în situația organizării unor misiuni de monitorizare/control anterioare autorizării plății, realizate de AM/OI și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit, cu informarea prealabilă a beneficiarului.

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

- Cerere de rambursare (anexa III) – 4 exemplare în format fizic și una în format electronic;
- Raport de progres (anexa IV) – 1 exemplar în format fizic și un exemplar în format electronic;
- Copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi, documente de plată, extrase bancare, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, alte documente justificative – 1 exemplar;
- Pentru procedura de achiziții: dovada publicității, criteriile de selecție, raport de atribuire a contractului – 1 exemplar;
- Pentru informare și publicitate: fotografiile, anunțuri, comunicate, documente pentru evidențierea plății publicității radio/TV – 1 exemplar;
- Pentru achiziții de bunuri: copie certificată NRCD, copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcțiune – 1 exemplar;

- Pentru prestări servicii: fotocopii certificate a proceselor verbale de recepție a serviciilor achiziționate, fotocopii certificate ale devizelor financiare al serviciilor achiziționate, pentru serviciul care cuprinde activități de instruire, fotocopii certificate ale foilor de prezență la cursuri, fișe de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fotocopie certificată a contractului de prestări servicii, pentru serviciile de instruire fotocopie certificată a diplomelor sau certificatelor de instruire a participanților, copie certificată după certificatul constatator al firmei furnizoare de servicii din care să reiasă specializarea firmei furnizoare pe serviciile respective – 1 exemplar;
- Pentru cheltuieli de personal: foi de prezență, state de plată – 1 exemplar

(5) Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat sau serviciul prestat. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi inscripționate, sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului, **POS CCE, Axa 3, denumirea proiectului, codul SMIS - CSNR și numărul contractului de finanțare.**

(6) În cazul încheierii de către beneficiar a unor contracte cu furnizori externi, când pot apărea diferențe de curs valutar între momentul emiterii facturii și momentul efectuării plății de către beneficiar, beneficiarul va solicita prin cererea de rambursare valoarea corespunzătoare celui mai mic curs valutar.

(7) AM/OI au dreptul de a solicita documente suplimentare pentru elucidarea eventualelor neclarități

(8) Cererea de rambursare se poate depune, în cazul achiziției de bunuri, numai după punerea lor în funcțiune sau întocmirea procesului verbal de predare-primire, iar în cazul prestărilor de servicii, după acceptarea rezultatelor acestora de către beneficiar.

(9) Numărul total de cereri de rambursare este de maxim 4 (pentru proiectele de maxim 12 luni) și maxim 8 (pentru proiectele care se implementează într-o perioadă cuprinsă între 12 și 24 luni) și vor fi depuse la sediul MCSI, potrivit graficului de rambursare de mai jos. Prima cerere de rambursare se va depune în maxim 9 luni de la semnarea contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data primirii prefinanțării, dacă este cazul.

(10) Rambursarea cheltuielilor se va reliefa în graficul de rambursare de mai jos:

Cerere de rambursare nr.	Activitate/ Subactivitate	Suma estimativă	Deducere prefinanțare (dacă este cazul)	Suma estimativă de rambursat	Data depunerii
		(1)	(2)	(3) = (1) – (2)	
1					Până la
2					Până la
n					Până la
Total asistență financiară nerambursabilă					

(11) În cazul în care beneficiarul nu poate respecta termenul pentru depunerea cererilor de rambursare, astfel cum este acesta prevăzut la alin. (10), acesta va notifica în scris OI, înainte de data prevăzută ca data depunerii, cu privire la motivele nerespectării acesteia.

(12) Dacă beneficiarul nu depune o cerere de rambursare la sediul MCSI la data menționată în grafic și nu justifică în scris motivele nerespectării acesteia până la această dată, OI are dreptul de a

rezilia contractul, potrivit art. (19), cu recuperarea integrală a sumelor rambursate, notificându-l în acest sens pe beneficiar.

(13) Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate prin ultima cerere de rambursare trebuie să reprezinte minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

(14) La ultima cerere de rambursare (ce va fi depusă după finalizarea proiectului) se va anexa și raportul de audit efectuat de către un auditor extern la finalizarea proiectului.

(15) Se consideră că proiectul este finalizat dacă acesta este realizat ca un tot, conform obiectivelor proiectului stabilit în cererea de finanțare

(16) OI/AM poate suspenda, aproba parțial sau respinge la plată cererea de rambursare în cazul detectării unei cheltuieli neeligibile, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în situația în care o cheltuială aprobată prin contract va fi ulterior considerată neeligibilă.

ARTICOLUL 8 – TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ (TVA)

(1) TVA este o cheltuială neeligibilă, potrivit HG nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale

(2) Asigurarea sumelor necesare plății cheltuielilor neeligibile este responsabilitatea beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale.

(3) Fac excepție beneficiarii din sectorul public care beneficiază de alocări de fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul ordonatorului principal de credite.

(4) Sumele reprezentând TVA aferent cheltuielilor eligibile se restituie categoriilor strict enumerate și în condițiile prevăzute în *O.U.G nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta*, cu modificările și completările ulterioare

ARTICOLUL 9 – OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

a) Obligațiile Beneficiarului

(1) Beneficiarul trebuie să asigure implementarea Proiectului în conformitate cu cele asumate prin Cererea de finanțare aprobată. Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața Autorității de Management și Organismului Intermediar pentru implementarea Proiectului.

(2) În situația în care beneficiarul nu realizează integral indicatorii proiectului asumați prin contract, finanțarea nerambursabilă acordată va fi redusă fie proporțional, fie în alt mod, în cazuri temeinic justificate, cu luarea în considerare a specificului proiectului.

(3) În cazul subcontractării în tot sau în parte a managementului de proiect, responsabilitatea revine în exclusivitate Beneficiarului.

Implementare

(4) Beneficiarul trebuie să implementeze Proiectul cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat și în concordanță cu prevederile acestui Contract.

(5) Beneficiarul își va asuma integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul și în legătură cu implementarea Proiectului. Organismul Intermediar și Autoritatea de Management vor fi degrevate de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților din culpa Beneficiarului.

(6) Beneficiarul are obligația de a solicita aprobarea OI, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de termenul de finalizare a proiectului, pentru orice propunere de modificare în sensul art. 3 alin. 7, intervenită în devizul estimativ al Proiectului și aprobat prin prezentul Contract, cu menționarea motivelor care au condus la aceasta. Devizul estimativ avizat va constitui anexa la contractul de finanțare, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.

(7) Pe toata perioada de implementare a proiectului, în situația în care sunt diferențe față de graficul de rambursare prevăzut în contract, Beneficiarul va supune avizului OI, previziuni

- privind fluxul financiar, cu 30 de zile calendaristice anterior începutului trimestrului pentru care se preconizează aceste modificări
- (8) În cazul în care rapoartele de progres înaintate nu sunt complete sau necesită modificări, Beneficiarul are obligația de a face completările și modificările solicitate și de a retransmite rapoartele de progres în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea înștiințării.
 - (9) Beneficiarul are obligația de a menține investiția finanțată prin prezentul contract cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului.

Control și Audit

- (10) 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 Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.
- (11) Beneficiarul are obligația să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor, punând la dispoziție, la cerere și în termen, documentele solicitate și asigurând disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului, precum și a managerului de proiect verificat sau auditat, pe întreaga durată a verificărilor.
- (12) Beneficiarul se angajează 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.

Politici comunitare și naționale

- (13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile aplicabile cuprinse în cererea de finanțare și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.

Achiziții

- (14) Pentru implementarea prezentului Proiect, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, respectiv O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Asigurarea cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile

- (15) Beneficiarul este obligat să asigure sumele necesare asigurării cofinanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.

Evaluare

- (16) Beneficiarul își asumă obligația de a furniza Organismului Intermediar, Autorității de Management, Comisiei Europene și/sau agenților lor autorizați orice document sau informație, în termenul solicitat, în vederea realizării evaluării POS CCE și/sau a Proiectului implementat. Cu acordul Autorității de Management, rezultatul evaluării va fi pus la dispoziția Beneficiarului de către OI.

Evidență contabilă distinctă

- (17) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.
- (18) Beneficiarul este obligat să informeze Organismul Intermediar cu privire la modul în care se realizează evidența contabilă distinctă privind proiectul, transmițând OI, în termen de 30 de

zile calendaristice de la încheierea contractului, o notificare conform anexei VIII la prezentul contract.

Păstrarea documentelor

- (19) Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. Toate documentele vor fi păstrate inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială/parțială a POS CCE,
- (20) Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor.
- (21) Beneficiarul este obligat să informeze Organismul Intermediar cu privire la locul păstrării documentelor, transmițând OI, în termen de 30 de zile calendaristice de la încheierea contractului, o notificare conform anexei VIII la prezentul contract.

Modificări substanțiale

- (22) Beneficiarul este obligat să nu facă modificări substanțiale ale proiectului sub sancțiunea rezilierii contractului cu recuperarea integrală a finanțării acordate.
- (23) Dacă pe perioada de implementare a proiectului și timp de 5 ani după finalizarea acestuia intervine o modificare substanțială, așa cum este definită mai jos, de la data apariției acesteia are loc sistarea finanțării nerambursabile, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională.

Modificările substanțiale la un proiect sunt acelea care:

- afectează major natura și condițiile de implementare sau
- oferă unui terț un avantaj necuvenit sau
- rezultă dintr-o schimbare a naturii proprietății unui articol de infrastructură, o încetare sau schimbare în localizare a investiției sau încetarea unei activități de producție (după caz, unde se aplică).

Beneficiarul are obligația de a informa Organismul Intermediar în termen de 15 de zile calendaristice de la data apariției oricărei modificări de mai sus.

- (24) Finanțarea nerambursabilă acordată va fi recuperată și în cazul în care obiectivele finanțate nu sunt folosite conform scopului destinat, precum și în cazul în care acestea au fost vândute, închiriate sau înstrăinate sub orice formă într-o perioadă de 5 ani după finalizarea Proiectului.

b) Obligațiile Organismului Intermediar

- (1) Organismul Intermediar are obligația de a informa în scris Beneficiarul despre data închiderii oficiale/parțiale a Programului Operațional Sectorial „Creșterea competitivității economice”.
- (2) Organismul Intermediar are obligația de a informa în scris Beneficiarul cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului.
- (3) Organismul Intermediar are obligația de a informa în scris Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările formulate de către AM, Comisia Europeană și alte organisme abilitate care au un impact asupra Proiectului acestuia.
- (4) Organismul Intermediar are obligația de a sprijini Beneficiarul prin furnizarea informațiilor sau clarificărilor pe care aceasta le consideră necesare pentru implementarea Proiectului.

ARTICOLUL 10 – CONFIDENȚIALITATE

- (1) Organismul Intermediar, Autoritatea de Management și Beneficiarul se angajează să păstreze confidențialitatea documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul și care sunt stabilite de către părți, de comun acord, ca fiind confidențiale, fără a aduce atingere drepturilor de verificare/control/audit ale tuturor organismelor abilitate în acest sens.

- (2) Nu pot fi declarate ca și confidențiale documentele, materialele, datele și informațiile folosite în scop publicitar pentru informarea și promovarea utilizării Instrumentelor Structurale, precum și cele rezultate din obligația Beneficiarului de a respecta măsurile de informare și publicitate conform Anexei II – *Măsurile de informare și publicitate*.
- (3) Nerespectarea obligației de confidențialitate îndrituiește partea vătămată să pretindă daune interese părții în culpă.

ARTICOLUL 11 – DREPTUL DE PROPRIETATE/ UTILIZARE A REZULTATELOR ȘI ECHIPAMENTELOR

- (1) Dreptul de proprietate asupra bunurilor, drepturile de proprietate intelectuală sau de utilizare, după caz, cât și dreptul de autor asupra creațiilor rezultate din implementarea Proiectului, sunt drepturi depline ale Beneficiarului, cu respectarea legislației în vigoare.

ARTICOLUL 12 – CESIUNEA

- (1) Prezentul Contract în integralitatea sa precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia nu pot face obiectul cesiunii.

ARTICOLUL 13 – NEREGULI

- (1) Prin neregulă se înțelege orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, care prejudiciază bugetul general al Comunității Europene și/sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și bugetele din care provine cofinanțarea aferentă printr-o cheltuială necuvenită ;
- (2) Constatarea și recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli se face în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 79 din 28 august 2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) OI va lua măsurile necesare pentru identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, stingerea acestora prin recuperarea debitului și va dispune toate măsurile pe care le consideră necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor asupra implementării Proiectului, măsuri care pot viza inclusiv suspendarea executării Contractului și/sau rezilierea acestuia;
- (4) Constituie obiect al recuperării, debitul constat, individualizat în titlul de creanță potrivit prevederilor legislației în domeniu;
- (5) Termenul de plată pentru sumele care fac obiectul recuperării se stabilește în funcție de data comunicării titlului de creanță, potrivit legii, termen de la expirarea căruia beneficiarul va datora majorări de întârziere, calculate conform prevederilor Codului de procedură fiscală în vigoare;
- (6) Dacă stingerea creanței nu se realizează prin plata voluntară din partea beneficiarului, în termenul prevăzut la alineatul precedent, OI va proceda la stingerea creanței bugetare din următoarele cereri de rambursare.
- (7) În cazul în care creanțele bugetare nu sunt recuperate prin plata voluntară sau deducere din următoarele cereri de rambursare, AM va sesiza autoritatea competentă în vederea declanșării procedurii de executare silită.
- (8) În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării Proiectului, Beneficiarul are obligația să restituie, în termenul prevăzut în titlul de creanță, debitul individualizat în acesta. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, Autoritatea de Management va sesiza organele competente în vederea declanșării executării silite;
- (9) Orice plată excedentară efectuată de către Unitatea de Plată constituie plată necuvenită, iar Beneficiarul are obligația de a restitui sumele respective Autorității de Management;

Recuperarea sumelor plătite excedentar de către Unitatea de Plată se face conform prevederilor alin. (4)–(8);

- (10) Comisiunile ocazionate de rambursarea către Unitatea de Plată pentru POS CCE a sumelor datorate cad în sarcina exclusivă a Beneficiarului, cu excepția plăților excedentare, când comisiunile cad în sarcina AM sau Unității de Plată.

ARTICOLUL 14 – MONITORIZARE ȘI CONTROL

- (1) Monitorizarea și controlul privind implementarea Proiectului sunt realizate de către Organismul Intermediar și Autoritatea de Management și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit. Beneficiarul se obligă să respecte prevederile menționate în Anexa I – *Măsuri de monitorizare și control.*

ARTICOLUL 15 – INFORMARE ȘI PUBLICITATE

- (1) Toate măsurile de informare și publicitate vor fi realizate de către Beneficiar în conformitate cu Anexa II – *Măsuri de informare și publicitate.*

ARTICOLUL 16 – PERSOANE DE CONTACT ȘI ADRESE

- (1) Reprezentantul legal al Beneficiarului este (*numele, funcție, datele de contact, actul oficial prin care a fost desemnat ca și reprezentant legal și eventual, dacă este cazul, perioada pentru care a fost desemnat*)

- (2) Directorul/Managerul²² de proiect este
- Numele și prenumele.....*
- Funcție.....*
- Datele de contact.....*

- (3) Persoana de contact a Beneficiarului este.....
- Numele și prenumele.....*
- Funcție.....*
- Datele de contact.....*

- (4) Persoana responsabilă cu operațiunile financiare este.....
- Numele și prenumele.....*
- Funcție.....*
- Datele de contact.....*

- (5) Întreaga corespondență legată de prezentul Contract se va face în scris, cu menționarea pe fiecare document a numărului și titlului Proiectului precum și a codului SMIS-CSNR și se va transmite la următoarele adrese:

Pentru Beneficiar.....

Pentru Organismul Intermediar B-dul Libertății nr. 14, sector 5, cod 050706, București – Romania

ARTICOLUL 17 - MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI LA CONTRACT

²² În cazul în care managementul de proiect va fi externalizat, numele managerului de proiect va fi transmis ulterior semnării contractului de finanțare

- (1) Orice modificare și completare a Contractului sau a anexelor sale se va face cu acordul ambelor părți printr-un act adițional, cu excepția modificărilor aduse anexelor I, II, III, IV, VI, VII, VIII și a modificărilor determinate de schimbări în legislația națională și europeană, care vor fi notificate de către OI beneficiarului;
- (2) **Actul adițional nu poate să vizeze o modificare substanțială a proiectului așa cum este definită aceasta în prezentul contract conform art. 9. alin. (23).**
- (3) Beneficiarul trebuie să informeze Organismul Intermediar despre orice situație care poate determina întârzierea executării Contractului în termen de 10 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre aceasta. Beneficiarul poate cere, cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului, prelungirea perioadei de implementare. Beneficiarul va transmite cererea însoțită de documente justificative. perioada de implementare se poate prelungi corespunzător doar în urma aprobării de către Organismul Intermediar, prin încheierea unui act adițional, cu prevederea clară a noului termen.
- (4) În cazul schimbării denumirii solicitantului (urmare unui act legislativ), a adresei, sediului social, contului de trezorerie/bancar, a contului sau a băncii creditoare, înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operațiunile financiare, Beneficiarul notifică Organismul Intermediar în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data operării modificării. Notificarea va constitui anexă la prezentul contract, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.
- (5) Pentru schimbarea contului și /sau a băncii creditoare, dacă Beneficiarul a solicitat credit bancar pentru cofinanțarea Proiectului, notificarea va fi însoțită de contractul scris cu noua bancă creditoare. În cazul schimbării persoanei responsabile cu operațiunile financiare, Beneficiarul va transmite Organismului Intermediar numele noii persoane desemnate precum și datele sale de contact, împuternicirea și specimenul de semnătură. Notificarea va constitui anexă la prezentul contract, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.
- (6) Pentru următoarele modificări: (1) realizarea unor variații între liniile de deviz estimativ până în limita a 10% din valoarea liniei din care se face modificarea (fără a se majora valoarea totală eligibilă angajată prin contract, cu respectarea prevederilor apelului de proiecte), (2) modificarea calendarului de implementare (fără modificarea termenului final de implementare și a termenului la care va fi depusă Cererea de Rambursare finală), (3) modificarea devizului estimativ al proiectului în urma deducerii unor cheltuieli din cererile de rambursare ca fiind neeligibile sau (4) modificarea graficului Cererilor de Rambursare, fără modificarea termenului de depunere a ultimei Cereri de rambursare - Beneficiarul notifică Organismul Intermediar înainte de realizarea modificărilor. Notificarea va avea trebui aprobată de OI și va constitui anexă la prezentul contract, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.

ARTICOLUL 18 - FORȚA MAJORĂ

- (1) Prin forță majoră se înțelege acel eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat independent de voința părților intervenit după data semnării Contractului, care împiedică executarea în tot sau în parte a Contractului și care exonerează de răspundere partea care o invocă.
- (2) Pot constitui cauze de forță majoră evenimente cum ar fi: calamitățile naturale (cutremure, inundații, alunecări de teren), război, revoluție, embargo etc.
- (3) Partea care invocă Forță Majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data apariției și de a dovedi, în termen de cel mult

15 (cincisprezece) zile calendaristice. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice.

- (4) Părțile au obligația de a lua orice măsuri care le stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor acțiunii forței majore.
- (5) Dacă partea care invocă forța majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, în condițiile și termenele prevăzute, va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.
- (6) Executarea Contractului va fi suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților.
- (7) În cazul în care forța majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentului Contract pe o perioadă mai mare de 3 (trei) luni, părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 (zece) zile calendaristice de la expirarea acestei perioade, pentru a conveni asupra modului de continuare, modificare sau reziliere a Contractului.
- (8) În cazurile de forță majoră Organismul Intermediar, cu avizul Autorității de Management, poate decide să rezilieze Contractul printr-o notificare scrisă, fără a fi solicitată restituirea finanțării nerambursabile deja plătite.

ARTICOLUL 19 – ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- (1) Prezentul contract încetează de drept la 5 ani de la data închiderii oficiale/parțiale a POS CCE.
- (2) În situația în care Beneficiarul, din motive imputabile acestuia, nu a început implementarea Proiectului în termen de 6 (șase) luni de la data intrării în vigoare a Contractului, acesta se considera reziliat de drept, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată. Organismul Intermediar va transmite o înștiințare Beneficiarului cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului de la care contractul este considerat reziliat. Dacă se constată neconcordanța între starea de fapt dovedită și cele declarate de către Beneficiar în cererea de finanțare, referitor la faptul că proiectul nu face obiectul unei finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau că nu a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, contractul se va considera reziliat de drept, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată, finanțarea acordată urmând a fi recuperată în totalitate.
- (3) Contractul va fi reziliat în cazul în care se constată că pe perioada sa de valabilitate, Beneficiarul a gajat sau ipotecat bunurile finanțate în cadrul prezentului Contract, dar și în cazul în care obiectivele finanțate nu sunt folosite conform scopului destinat, precum și în cazul în care acestea au fost vândute, închiriate sau înstrăinate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, oricând într-o perioadă de 5 (cinci) ani de la data expirării perioadei de implementare a Proiectului Sumele rambursate aferente bunurilor în cauza se vor recupera în mod corespunzător.
- (4) În cazul încălcării de către Beneficiar a prezentului Contract, Organismul Intermediar, cu avizul Autorității de Management, poate dispune rezilierea Contractului, după o notificare prealabilă, cu recuperarea integrală a finanțării acordate.
- (5) Anterior rezilierii Contractului, Organismul Intermediar și Autoritatea de Management poate suspenda plățile ca o măsură de precauție, după notificarea prealabilă a Beneficiarului cu privire la neîndeplinirea obligațiilor sale contractuale.

ARTICOLUL 20 – LEGEA APLICABILĂ

- (1) Prevederile prezentului Contract vor fi interpretate, înțelese și aplicate în conformitate cu legislația națională și/sau cea comunitară în vigoare.
- (2) Prezentul Contract obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității contractului între părți.
- (3) Contractul este guvernat de legea română.

ARTICOLUL 21 – ANEXE

(1) Următoarele documente sunt anexate la prezentul Contract și fac parte integrantă din acesta, având aceeași forță juridică:

- Anexa I: Măsurile de monitorizare și control**
- Anexa II: Măsurile de informare și publicitate**
- Anexa III: Modelul cererii de rambursare**
- Anexa IV: Modelul raportului de progres**
- Anexa V: Cererea de finanțare în ultima formă aprobată**
- Anexa VI: Modelul cererii de prefinanțare**
- Anexa VII: Modelul raportului de durabilitate a investiției**
- Anexa VIII: Notificare privind modul de păstrare al documentelor și al evidenței contabile legate de proiect**
- Anexa IX: Împuternicire și specimen de semnătură a persoanei responsabile cu operațiunile financiare**

ARTICOLUL 22 – DISPOZIȚII FINALE

(1) În eventualitatea unui litigiu între Organismul Intermediar/Autoritatea de Management și Beneficiar, survenit în executarea acestui Contract, se va încerca soluționarea acestuia pe cale amiabilă. În situația în care nu se poate ajunge la o înțelegere pe cale amiabilă litigiul va fi soluționat de către instanța judecătorească competentă în a cărei rază teritorială se află sediul OI/AM.

(2) Prezentul Contract constituie titlu executoriu.

(3) Încheiat în trei exemplare originale în limba română, un exemplar pentru Organismul Intermediar, un exemplar pentru Autoritatea de Management și un exemplar pentru Beneficiar.

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale

Ministru

.....

Numele Beneficiarului

Reprezentant legal

Nume/Prenume

.....

Direcția Juridică și Relații cu Presa

Director

.....

Director General OIPSI

.....

Director Monitorizare

.....

Director Management Financiar și Control

.....

Director Evaluare, Selecție și Contractare

.....

Ofițer proiect

.....

ANEXA I MĂSURILE DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

Monitorizarea:

Monitorizarea proiectelor se face de către Organismul Intermediar (OI), în vederea urmăririi îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin contract pentru măsurarea obținerii rezultatelor prevăzute.

Monitorizarea constă în urmărirea progresului fizic și procedural înregistrat în implementarea proiectului și în colectarea și introducerea în SUMI (Sistemul Unic de Management al Informațiilor) a tuturor informațiilor legate de proiect

Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanțare și se termină la 5 ani după finalizarea proiectului.

Beneficiarul trebuie să transmită OI-ului pe toată durata de implementare a proiectului rapoarte trimestriale de progres tehnic, iar timp de 5 ani după finalizarea activităților proiectului va transmite rapoarte anuale privind durabilitatea investiției, rapoarte completate în conformitate cu formatele standard prevăzute în anexele IV și VII la contractul de finanțare. (Raportul de progres - documentul standard de monitorizare ce prezintă progresul fizic al proiectului; Raportul privind durabilitatea investiției - documentul standard care atestă faptul că investiția făcută prin proiect a suferit/nu a suferit modificări substanțiale în perioada ultimilor 5 ani de la finalizare, în conformitate cu Art. 57 alin.(1) din Regulamentul (CE) Nr. 1083/2006).

Pentru realizarea monitorizării fizice a proiectelor OI-ul va desfășura următoarele activități:

- a) verificarea conținutului documentelor de raportare (rapoarte de progres trimestriale) elaborate și transmise de către beneficiar (activități desfășurate/progresul fizic);
- b) vizite de monitorizare care își propun verificarea stadiului fizic al implementării proiectului la fața locului/sediul beneficiarului (anunțate și ad-hoc).
- c) monitorizarea durabilității investițiilor.

a) Verificarea documentelor

Verificările documentelor vor asigura că rapoartele de progres elaborate de către beneficiar sunt complete și corecte, că respectă modelul convenit în Contractul de finanțare, că proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare și naționale. De asemenea vor urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, realizările față de țintă propusa, procent de realizare.

b) Vizita de monitorizare

Scopul vizitei de monitorizare este de a se verifica la fața locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului și de a permite echipei de monitorizare să colecteze unele date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar.

Scopul vizitei de monitorizare este:

- să asigure faptul că proiectul progresează sub aspect de realizare fizică în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare

- să identifice posibile probleme cât mai curând cu putință și să emită sugestii de îmbunătățire a implementării
- să identifice elementele de succes ale proiectului
- să asigure o comunicare strânsă între beneficiari și OI care să conducă la o bună concluzare în vederea implementării cu succes a proiectului (realizarea tuturor indicatorilor prevăzuți în contract în perioada de timp prevăzută)

Beneficiarul are obligația de a participa la vizită și de a furniza echipei de monitorizare toate informațiile solicitate.

c) Monitorizarea durabilității investițiilor .

Pentru operațiunile din cadrul Axei Prioritare III, beneficiarii au obligația de a comunica anual Organismului Intermediar, pe o perioadă de 5 ani de la terminarea proiectului, dacă a intervenit / nu a intervenit o modificare substanțială la proiectul finanțat prin POS CCE.

Controlul:

AM POS CCE/OI efectuează verificări la fața locului pe bază de eșantion, stabilit în urma realizării unei analize de risc efectuate la nivelul fiecărei instituții.

Respectarea legislației naționale privind achizițiile publice efectuate de beneficiar în cadrul Contractului va fi verificată de OI și/sau alte structuri care reprezintă MEF, UCVAP și ANRMAP, Autoritatea de Audit.

AM POS CCE, OI și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe toată durata contractului de finanțare.

Data și intervalul orar al vizitelor și controalelor planificate sunt comunicate beneficiarului în scris, printr-o scrisoare de înștiințare. În scrisoare se va specifica personalul Organismului Intermediar care va participa la verificarea la fața locului, personalul beneficiarului care trebuie să fie disponibil pe toată perioada controlului și documentele necesare să fie prezentate. În cazul controalelor la sesizare nu va exista o înștiințare prealabilă, acestea fiind controale inopinate.

ANEXA II MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului CE Nr. 1083/2006 privind normele generale asupra Fondurilor Structurale, Regulamentului CE Nr. 1828/2006 privind regulile de implementare a Regulamentului CE Nr. 1083/2006 și a Regulamentului Nr. 1080/2006 al Parlamentului și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională ce definesc măsurile de informare și publicitate privind operațiunile finanțate din instrumente structurale. Acceptarea finanțării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista beneficiarilor în conformitate cu prevederile art. 7 lit. d din Regulamentul de Implementare al CE nr. 1828/2006 din decembrie 2006.

1. Reguli generale – cerințe pentru toate proiectele

Odată cu acceptarea finanțării, următoarele date ale beneficiarilor finanțărilor nerambursabile obținute prin intermediul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) vor fi făcute publice, electronic sau în orice alt mod: denumirea beneficiarului, localitatea (sediul social al beneficiarului), titlul proiectului, valoarea alocării financiare nerambursabile acordate (din FEDR și din bugetul național) și anul alocării (conform contractului de finanțare), valoarea totală a plăților efectuate la finalizarea proiectului.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate referitoare la asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare.

Beneficiarii au următoarele obligații cu privire la măsurile de informare și publicitate pe care trebuie să le respecte, ca urmare a obținerii unei finanțări nerambursabile în cadrul proiectelor finanțate prin POS CCE:

- să anunțe prin anunțuri publicitare sau comunicate de presă (anunțuri de presă) începerea și încheierea activităților din proiect. Beneficiarii finanțărilor vor face dovada apariției comunicatelor (știrilor rezultate) sau anunțurilor în mass media relevante pentru program/proiect (cel puțin o apariție);
 - să asigure o informare transparentă și corectă a mass-media asupra proiectului finanțat prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
 - în cazul achizițiilor de bunuri / obiecte fizice, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant sau o plăcuță, după caz;
 - să utilizeze pentru toate produsele de comunicare (dacă acestea sunt prevăzute în cererea de finanțare, indiferent de tipul de cheltuială, eligibilă sau neeligibilă): sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”, mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”, precum și titlul proiectului cu mențiunea „Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.
- Prin produse de comunicare se înțelege: publicații (comunicate / anunțuri de presă, fluturași, pliante, broșuri, afișe, newsletters etc.), bannere, website-uri, spoturi radio-TV, inserții în presa scrisă, standuri expoziționale, autocolante/plăcuțe, materiale promoționale sau orice alte materiale prin care este promovat proiectul și rezultatele acestuia.
- să dețină un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate.

Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință efectuarea unor corecții financiare.

Pentru toate produsele de comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin

Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, beneficiarii vor utiliza indicațiile tehnice menționate în *Manualul de identitate vizuală* (disponibil pe website-ul www.minind.ro și www.fonduri-ue.ro)

2. Reguli specifice

2.1 Reguli aplicabile pe perioada implementării proiectului

Beneficiarii proiectelor de investiții în infrastructură (lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere), pentru care valoarea contribuției publice depășește 500 000 de euro sunt obligați să monteze panouri pentru toată durata de implementare a proiectului, chiar la locația proiectului.

Panourile care anunță co-participarea Uniunii Europene la finanțarea unui proiect vor fi instalate într-un loc vizibil, la locația / în imediata vecinătate a proiectului. Atunci când acest lucru nu este posibil, ele pot fi plasate în orice alt loc considerat potrivit din punct de vedere al vizibilității.

Panourile trebuie confecționate dintr-un material rezistent (de ex. metal sau PVC) și vor fi expuse pe perioada implementării proiectului și încă cel mult 6 luni după încheierea acestuia.

Dimensiunile panourilor pentru afișare temporară recomandate sunt: înălțime 3 m și lățime 2 m. În toate situațiile, se va urmări ca dimensiunea panourilor să fie suficient de mare astfel încât informațiile afișate să fie vizibile de la distanțe mari și textul să fie suficient de lizibil.

În cazul în care proiectul este implementat în mai multe locații, se va amplasa cel puțin un panou.

Următoarele elemente de informare sunt prezente în mod obligatoriu pe panou:

- a) Sigla Uniunii Europene;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla "Instrumente Structurale 2007-2013";
- d) Mențiunea „Proiect cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- e) Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”.
- f) Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- g) Titlul proiectului / investiției;
- h) Valoarea proiectului și termenul de finalizare conform contractului de finanțare;
- i) Valoarea contribuției comunitare și valoarea contribuției Guvernului României conform contractului de finanțare;
- j) Numele beneficiarului proiectului.

Dintre acestea, suma suprafețelor ocupate de informațiile precizate la punctele **a**, **d** și **f** trebuie să fie cel puțin 25% din suprafața panoului.

2.2 Reguli aplicabile după încheierea proiectului

Beneficiarii proiectelor de investiții în infrastructură (lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere) și / sau de achiziții de bunuri, pentru care valoarea contribuției publice depășește 500 000 de euro sunt obligați ca la cel mult de 6 luni de la încheierea proiectului să monteze plăci permanente prin care se vor face cunoscute acțiunile Uniunii Europene. Momentul finalizării proiectului este asimilat, pentru proiectele de lucrări, cu emiterea certificatului de recepție la terminarea lucrărilor.

Plăcile vor fi instalate într-un loc vizibil, în apropiere de locația proiectului, când este posibil.

Se va identifica cel mai potrivit amplasament, în ceea ce privește vizibilitatea și în conformitate cu reglementările din România. Ele pot fi plasate în orice alt loc considerat potrivit din punct de vedere al vizibilității și trebuie să fie suficient de vizibile astfel încât cei care sunt în trecere să le poată citi

și să înțeleagă natura proiectului. În cazul în care proiectul este implementat în mai multe locații, se va amplasa cel puțin o placă.

În toate situațiile, se va urmări ca dimensiunea lor să fie suficient de mare astfel încât informațiile afișate să fie vizibile și textul să fie suficient de lizibil.

Plăcile trebuie confecționate dintr-un material rezistent (de ex. metal sau PVC).

Dimensiunile plăcilor pentru amplasare permanentă recomandate sunt: înălțime 3 m și lățime 2 m.

În cazul proiectelor care presupun doar achiziția de obiecte fizice, se recomandă o înălțime de 0,5 m și o lățime 0,8 m.

Următoarele elemente de informare sunt prezente în mod obligatoriu pe placă:

- a) Sigla Uniunii Europene;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla "Instrumente Structurale 2007-2013";
- d) Mențiunea „Proiect cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- e) Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- f) Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- g) Tipul și titlul proiectului / investiției;
- h) Valoarea proiectului la finalizare;
- i) Numele beneficiarului proiectului.

Dintre acestea, suma suprafețelor ocupate de informațiile precizate la punctele **a**, **d**, **f** și **g** trebuie să fie cel puțin 25% din suprafața plăcii.

ANEXA III MODELUL CERERII DE RAMBURSARE

CERERE DE RAMBURSARE POS CCE

1. Cerea de rambursare nr. din data de

2. Perioada de referință de la / / pana la / /

3. Tipul cererii de rambursare

Cerere intermediară	<input type="checkbox"/>
Cerere finală	<input type="checkbox"/>

4. Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului

Adresa:

Codul fiscal:

Numele băncii:

Cod IBAN:

5. Detalii despre proiecte:

Programul operațional: :

Axa prioritară:

Domeniul major de intervenție:

Operațiunea:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Numărul contractului de finanțare:

6. Cheltuieli eligibile

A) Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea în aceasta cerere, cu documentele suport aferente:

Categoriile de cheltuieli eligibile	Descriere activități /achiziții	Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Contract	Furnizor	OP (nr. /data)	Extras de cont (nr. /data)	Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar din prezenta factura ²³	TVA ²⁴
		Nr.	Data emiterii	Val. din factură ²⁵						Fără TVA	
				Fără TVA	TVA						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1											
2											
3.....											
n											
I. Total costuri eligibile²⁶	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A		
II. Venituri nete din proiect²⁷	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

²³ Se calculează aplicând procentul aferent fondurilor publice (respectiv ratele de co-finanțare specifice ajutorului de stat) la valoarea din factura fara TVA din coloana (5) aferente categoriilor de cheltuieli prevăzute în coloana 1, de la 1-n

²⁴ TVA-ul poate fi rambursat de la bugetul de stat pentru beneficiarii menționați la art. 15, alin (1) din OUG 64/2009, se calculează la cheltuielile eligibile

²⁵ Se va introduce valoarea din factura referitoare la categoriile de cheltuieli eligibile enumerate la coloana 1, respectiv fără TVA și TVA aferent

²⁶ În linia I, coloana (5) se completează suma cheltuielilor eligibile din factura fără TVA, respectiv suma valorilor TVA din factura, pentru categoriile de cheltuieli eligibile 1-n

În linia I, coloana (10) se completează suma cheltuielilor eligibile solicitate spre rambursare, respectiv în coloana (11) suma valorilor TVA pentru cheltuielile solicitate spre rambursare

III. Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare²⁸	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A		
---	-----	-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	--	--

- Copiile cu mențiunea „conform cu originalul” sunt atașate ca justificare; documentele originale sunt verificate la fața locului de OI

B) Situația rambursărilor

Categoriile de cheltuieli eligibile	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contract	Total cheltuieli eligibile acoperite din contribuție proprie (buget local, surse private) până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile rambursate până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile până la prezenta cerere	Total cheltuieli realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea	Sold conform contractului
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5) ²⁹	(6)=(1)-(4)-(5)
I. TOTAL COSTURI ELIGIBILE						
II. VENITURI NETE DIN PROIECT³⁰						

²⁷ În linia II, coloana (5) - total venituri nete generate în perioada de referință aferente cheltuielilor eligibile

În linia II, coloana (10) - se aplică procentul aferent fondurilor publice la valoarea din linia II, coloana (5)

²⁸ III= (I-II), se completează în coloanele (5) și (10)

²⁹ Se vor prelua sumele din linia I, col. 5 – Tabelul 6.A

³⁰ Pentru proiecte generatoare de venituri conform definiției RC 1083/2006 art. 55

III. TOTAL GENERAL (I-II)						
IV. PRE-FINANȚARE						
V. TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE (III-IV)*						

*Aplicabil pentru coloana 5

7. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma deLEI, reprezentând cheltuieli eligibile și TVA ³¹ reprezentând LEI.

Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare ³² (1)	FEDR (2)=(1)*%FEDR	Prefinanțare ³³ (3)	Buget de Stat (BS) (4)=(1)*%BS	Suma solicitată spre rambursare prin prezenta cerere (5) = (2) – (3) + (4)		
				FEDR = (2) – (3)	BS = (4)	FEDR + BS

³¹ TVA-ul este rambursabil de la bugetul de stat pentru beneficiarii menționați la art. 15, alin (1) din OUG 64/2009.

³² Se va trece suma din linia III, col 10 din tabelul 6A

³³ Se va trece suma de prefinanțare de dedus, conform contractului de finanțare (fără aplicarea procentului la valoarea eligibilă din Cererea de Rambursare)

**8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:
În calitate de Beneficiar declar următoarele:**

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractului de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de șanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar ca prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția: Director Proiect

Data:

9. Lista Anexe

Nr. crt.	Denumire Anexe
1.	Raport de progres
2	<p>Documente însoțitoare: (conform contractului de finanțare)</p> <p>Ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi (trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată), documente de plată, extrase bancare, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, balanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, alte documente justificative – 1 exemplar; – Pentru procedura de achiziții: dovada publicității, criteriile de selecție, raport de atribuire a contractului; documente similare acestora – 1 exemplar – Pentru informare și publicitate: fotografii, anunțuri, comunicate, documente pentru evidențierea plății publicității radio /TV – 1 exemplar; – Pentru achiziții de bunuri: copie certificată NRCD, copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcțiune – 1 exemplar; – Pentru prestări servicii: fotocopii certificate a proceselor verbale de predare-primire a serviciilor achiziționate, fotocopii certificate ale devizelor financiare al serviciilor achiziționate, pentru serviciul care cuprinde activități de instruire, fotocopii certificate ale foilor de prezență la cursuri, fișe de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, fotocopie certificată a contractului de prestări servicii, pentru serviciile de instruire fotocopie certificată a diplomelor sau certificatelor de instruire a participanților, copie certificată după certificatul constatator al firmei furnizoare de servicii din care să reiasă specializarea firmei furnizoare pe serviciile respective – 1 exemplar; – Pentru cheltuieli de personal: foi de prezență, state de plată
Funcția: Director Proiect	Funcția: Reprezentant Legal
Nume Prenume:	Nume Prenume:
Semnătura:	Semnătura:
Data	Data:

A se completa de către instituțiile oficiale:

Nume / Semnătură OF OI Data primirii de către OF OI : Data verificării: Observații :	Nume / Semnătură Director DMFC OI: Data : Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de: _____ LEI Data :
---	--

Autoritatea de Management

Bun de plată în suma de.....

Nume /Semnătura Responsabil

ANEXA IV RAPORTUL DE PROGRES AL PROIECTULUI

(trimestrial, respectiv final)

RAPORTUL DE PROGRES

Program operațional	Creșterea Competitivității Economice
Axă prioritară:	TIC pentru sectoarele privat și public
Operațiunea:	

Tipul raportului de progres trimestrial/final	
1. Numărul Raportului de Progres	
2. Perioada de raportare	
3. Informații despre beneficiar	
Numele beneficiarului	
Adresă	
Manager de proiect	
Cod Înregistrare Fiscală	
4. Detalii despre proiect	
Numărul de înregistrare în SMIS	
Denumirea proiectului	
Numărul contractului de finanțare	
Localizarea geografică a proiectului: (regiune, județ, localitate)	

5. Stadiul proiectului	
Se va completa cu descrierea stadiului proiectului	

5.0 Măsurile corective:

Proiectul include recomandările primite de la OI (dacă este cazul)?

DA

NU

* Se vor include și recomandările făcute de echipele de control, din cadrul DMFC, ca urmare a vizitelor la fata locului, care vizează progresul fizic al proiectului

Dacă da, explicați măsurile corective implementate:

5.1. Descrierea stadiului de implementare a proiectului (poate fi folosită diagrama Gantt):

Activitate nr.	Activități planificate pentru perioada de raportare	Data începerii activității planificate	Data finalizării activității planificate
Activitatea 1			
Activitatea 2			
Activitatea nr			

Activitate nr.	Activități desfășurate pe parcursul perioadei de raportare	Data începerii activității desfășurate	Data finalizării activității desfășurate
Activitatea 1			
Activitatea 2			
Activitatea nr			

5.2. Realizări obținute până în prezent (completați numai dacă e cazul):

1. Rezultat	2. Obiectivul din Contractul de finanțare	3. Valoarea obținută în raportul de progres anterior	4. Valoarea obținută în timpul perioadei de raportare	5. Valoarea obținută până în prezent (3+4)	% $6=5/2 \times 100$

5.3. Aspecte de mediu (dacă este necesar)

Activitate 1	Activitate 2	Activitate n

5.4. Egalitatea de șanse (dacă este necesar)

Activitate 1	Activitate 2	Activitate n

5.5. Probleme identificate ale proiectului (dacă este necesar)

Nr. activitate	Descrierea problemei	Soluție / propunere	Termene

5.6 Modificări fundamentale efectuate sau prevăzute de(în) proiect comparativ cu ce este stabilit în contractul de finanțare (dacă este cazul)

5.6.1. Modificări efectuate (condiționate de aprobarea AM/OI)

Actul adițional	Obiectul actului adițional	Motive

5.6.2. Modificări preconizate (condiționate de aprobarea AM/OI)

Tipul modificării	Descrierea modificării	Motive

5.6.3. Modificari previzionate pentru datele planificate (daca exista)

Nr. activității	DATELE PLANIFICATE		DATE EFECTIVE SAU PRECONIZATE	
	Început	Sfârșit	Început	Sfârșit
Activitate 1				
Activitate 2				
Activitate nr				

5.7. Specificați stadiul achizițiilor

Nr. contract	Obiectul contractului	Valoarea (Lei)	Procedura de achiziție aplicată	Data demarării procedurii	Data finalizării procedurii *	Stadiul aplicării procedurii de achiziție

* În cazul în care procedura de achiziții nu este finalizată, se va menționa data estimată de finalizare, conform calendarului stabilit în contractul de finanțare.

6. Indicatori:

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită prin contract		Valoarea indicatorului obținută în perioada de raportare		Valoarea indicatorului obținută până în prezent	
	UM	Cantitate	UM	Cantitate	UM	Cantitate
Tip indicator	UM	Cantitate	UM	Cantitate	UM	Cantitate

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Indicatorii de realizare (privind rezultatele imediate ale proiectului)						
Indicatorii de rezultat ai proiectului						

7. Proiectul generează venituri în timpul perioadei de raportare?

A. Venitul total generat anterior	B. Venitul total generat în timpul perioadei de raportare	Total (A+B)

8. Calendarul activității. (A NU SE COMPLETA ÎN CAZUL RAPORTULUI FINAL)

Completați cu activitățile și realizările preconizate pentru următoarea perioadă de raportare.

8.1. Calendarul de activități preconizate

Nr. crt.	Activitate	Activități desfășurate în timpul perioadei de raportare (data începerii și data încheierii)	Activități de realizat în timpul următoarei perioade de raportare (data începerii și data încheierii)

8.2. Calendarul privind realizările preconizate

Nr.	Realizari	Obiectivul propus în contractul de finanțare	Rezultatele preconizate pentru următoarea perioadă de raportare

9. Partile fizice distincte ale proiectului PFDP: (PENTRU PROIECTELE MONITORIZATE ÎN FUNCȚIE DE PARTILE FIZICE DISTINCTE, A SE COMPLETA DOAR ÎN CAZUL RAPORTULUI DE PROGRES ATĂȘAT LA O CERERE DE RAMBURSARE)

PFDP	Valoarea	Valoarea	Valoarea obținută	%

	indicatorului stabilită prin contract		indicatorului obținută de la ultima cerere de plată		până în prezent		(8)= (7)/(5)*100
	Cantitate (2)	Valoare (Lei) (3)	Cantitate (4)	Valoare (Lei) (5)	Cantitate (6)	Valoare (Lei) (7)	(8)
Parte Fizică (1)							
Parte Fizică n							
Total							

Notă: Pentru contractele de lucrări beneficiarul va atașa raportului de progres declarația șefului de lucrări (Arhitect sau Inginer) care va respecta tabelul de mai sus.

Reprezentantul legal al beneficiarului

Manager de proiect

Data _____

De la: Beneficiarul

Către: Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

Cerere de Prefinanțare nr. _____

Programul operațional:

Axa prioritară:

Domeniul major de interes:

Operațiunea:

Data de început a proiectului:

Titlul proiectului:

Numărul contractului de finanțare:

În baza Contractului de Finanțare nr. __ încheiat cu OIPSI _____ la data de __, vă rog să dispuneți plata, la valoarea eligibilă din contractul de finanțare, a sumei de __ LEI, reprezentând (prima, a doua,...) tranșă de prefinanțare, având la bază contractele de achiziție semnate cu contractorii . Plata se va face în contul de mai jos:

Nume Beneficiar _____

Adresă: _____

Codul fiscal: _____

Numele Băncii _____

Codul IBAN: _____

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Prefinanțare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Cunoscând prevederile art. 292 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, îmi asum responsabilitatea cu privire la realitatea, legalitatea și conformitatea informațiilor cuprinse în tabelul anexat „Lista Contractelor de achiziție” semnate cu contractorii.

Anexe: Anexa 2: Lista contractelor de achiziții

Scrisoare de garanție bancară numai în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis

Cu respect,

Funcția: Director Proiect / Nume Prenume: / Semnătura: / Data

Funcția: Reprezentant legal /

Nume Prenume: /Semnătura: / Data

Nume / Semnătură OF OIPSI Data primirii de către OF OIPSI : Data verificării: Observații :	Nume / Semnătură Director DMFC OIPSI: Verificat și aprobat Cererea de Prefinanțare în sumă de: _____ LEI Data :
---	---

<p><i>Autoritatea de Management</i> Bun de plată în suma de.....</p> <p>Nume/Semnătura Responsabil</p> <p><i>Funcția</i></p>
--

De la: Beneficiar

Către: Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale
Direcția de Management Financiar și Control

Lista contractelor de achiziții nr....

Axa ...

Domeniul Major de Intervenție**Operațiunea**

Nr.	Nr. contractului de finanțare	Nr. contract	Contractor	Obiectul contractului	Data de începere	Data de finalizare	Suma	
							Totală	Eligibilă

**Întocmit de,
Director de Proiect,****Aprobat de****Nume / Prenume
/Prenume****Nume**

.....

.....

Semnătura**Semnătura**

.....

.....

Data**Data**

.....

.....



ANEXA VII MODELUL RAPORTULUI DE DURABILITATE A INVESTIȚIEI

Raport privind durabilitatea investiției

1. POS CCE

2. Axa prioritară :

3. Operațiunea:

4. Date despre Beneficiar:

Numele Beneficiarului:

Adresa:

Director de proiect:

Tel, Fax, e-mail:

CUI/Codul fiscal:

5. Detalii despre proiect:

Numărul de înregistrare din SMIS:

Numele proiectului:

Operațiunea:

Contract de finanțare nr.:

Localizarea geografica a proiectului: (regiune județ, localitate):

Cost total proiect:

Cost total eligibil proiect:

Proiectul a suferit/nu a suferit o modificare substantiala in conformitate cu Art. 57 alin.(1) din Regulamentul (CE) Nr. 1083/2006:

a) afectarea naturii sau condițiilor de implementare sau cesiunea catre o firma sau organism public cu obtinerea de beneficii.

Detaliați

b) rezultat din schimbarea naturii proprietatii unei parti de infrastructura sau din încetarea unei activitati productive

Detaliați

Data :

Beneficiar:



Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale



ANEXA VIII NOTIFICARE PRIVIND MODUL DE PĂSTRARE AL DOCUMENTELOR ȘI AL EVIDENȚEI CONTABILE LEGATE DE PROIECT

Număr contract finanțare:

Denumire beneficiar:

Locul de păstrare al documentelor aferente proiectului: *(adresa completă)*

Scurtă descriere a modalității de păstrare a documentelor aferente proiectului:
(criterii de păstrare, suporturi de date utilizați, alte informații relevante)

Circuitul documentelor aferente proiectului: *(se completează în situația în care există mai multe locații în care sunt păstrate documentele, detaliindu-se, pe cât posibil, unde se găsesc documentele în anumite momente din timp)*

Locul de arhivare al documentelor aferente proiectului: *(adresa completă)*

Scurtă descriere a modalității de arhivare a documentelor aferente proiectului:
(criterii de arhivare, suporturi de date utilizați, alte informații relevante)

Scurtă descriere a modului în care se realizează evidența contabilă distinctă privind proiectul:
(codificarea aleasă pentru identificarea tranzacțiilor privind proiectul, precum și gradul de detaliere privind sistemul analitic de evidență contabilă pentru proiect)



Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale



**ANEXA IX ÎMPUTERNICIRE ȘI SPECIMEN DE SEMNĂTURĂ A PERSOANEI
RESPONSABILE CU OPERAȚIUNILE FINANCIARE**