**Programul Operațional Competitivitate**

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

**Prioritatea de investiții 2b -** Dezvoltarea produselor și serviciilor TIC, a comerțului electronic și a cererii de TIC

**Obiectiv Specific OS 2.2 -** Creșterea contribuției sectorului TIC pentru competitivitatea economică

**Acțiunea** 2.2.2 – Digitalizarea IMM-urilor

Apelul de proiecte nr. 1

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR

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

CUPRINS

[**CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE** 3](#_Toc523918902)

[**1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific** 3](#_Toc523918903)

[**1.2 Tipul apelului de proiecte și perioada de depunere a propunerilor de proiecte** 3](#_Toc523918904)

[**1.3 Obiective** 4](#_Toc523918905)

[**1.4 Activități eligibile** 5](#_Toc523918906)

[**1.5 Solicitanți eligibili** 7](#_Toc523918907)

[**1.6 Grup țintă** 7](#_Toc523918908)

[**1.7 Indicatori** 7](#_Toc523918909)

[**1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte** 9](#_Toc523918910)

[**1.9 Valoarea maximă a proiectului** 10](#_Toc523918911)

[**1.10 Rata de cofinanțare** 12](#_Toc523918912)

[**1.11 Ajutor de stat/de minimis** 15](#_Toc523918913)

[**1.12 Durata de implementare a proiectelor** 16](#_Toc523918914)

[**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII** 17](#_Toc523918915)

[**2.1. Eligibilitatea solicitantului** 17](#_Toc523918916)

[**2.2. Angajamente ale solicitanților** 22](#_Toc523918917)

[**2.3. Eligibilitatea proiectului** 24](#_Toc523918918)

[**2.4 Încadrarea cheltuielilor** 26](#_Toc523918919)

[**2.5 Cheltuieli neeligibile** 38](#_Toc523918920)

[**CAPITOLUL 3. COMPLETAREA CERERII DE FINANTARE** 39](#_Toc523918921)

[**3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitantului** 39](#_Toc523918922)

[**3.2 Lista documentelor care însoțesc Cererea de finanțare** 40](#_Toc523918923)

[**CAPITOLUL 4. PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE** 43](#_Toc523918924)

[**4.1 Descriere generală** 43](#_Toc523918925)

[**4.2 Grile de evaluare** 46](#_Toc523918926)

[**4.2.1 Grila de verificare administrativă și a eligibilității** 46](#_Toc523918927)

[**4.2.2 Grila de evaluare tehnico-economică** 50](#_Toc523918928)

[**4.3. Selecția proiectelor** 53](#_Toc523918929)

[**4.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor** 54](#_Toc523918930)

[**CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR** 56](#_Toc523918931)

[**5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor** 56](#_Toc523918932)

[**5.2 Contractarea proiectelor** 56](#_Toc523918933)

[**CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR** 59](#_Toc523918934)

[**6.1 Mecanismul cererilor de plata** 59](#_Toc523918935)

[**6.2 Mecanismul cererilor de prefinanțare** 59](#_Toc523918936)

[**6.3 Rambursarea cheltuielilor** 59](#_Toc523918937)

[**6.4 Verificarea achizițiilor publice** 62](#_Toc523918938)

[**CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL** 63](#_Toc523918939)

[**CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE** 67](#_Toc523918940)

[**CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI** 68](#_Toc523918941)

[**Lista codurilor CAEN excluse de la finantare** 69](#_Toc523918942)

**CAPITOLUL 1. INFORMAȚII DESPRE APELUL DE PROIECTE**

Prezentul ghid a fost elaborat pentru solicitanții care doresc să obțină finanțare nerambursabilă în vederea administrării de proiecte în cadrul Axei Prioritare 2 “Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Obiectivului Specific 2.2 - *Creșterea contribuției sectorului TIC pentru competitivitatea economică*.

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

**1.1 Axa prioritară, prioritatea de investiții, obiectiv specific**

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

**Prioritatea de investiții 2b -** Dezvoltarea produselor și serviciilor TIC, a comerțului electronic și a cererii de TIC

**Obiectiv Specific OS 2.2 -** Creșterea contribuției sectorului TIC pentru competitivitatea economică

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

Tipul apelului de proiecte: necompetitiv.

Cererile de finanțare se depun prin aplicația electronică MySMIS2014, și includ toate anexele solicitate prin Ghidul Solicitantului. Modalitățile de utilizare a aplicației MySMIS2014 sunt publicate pe site-ul [https://2014.mysmis.ro](https://2014.mysmis.ro/) .

Perioada pentru depunerea proiectelor este de 20 de zile calendaristice de la lansarea apelului în MySMIS.

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

Tipul de depunere: la termen

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, datele personale ale beneficiarilor vor fi prelucrate în procesul de încărcare a informațiilor în sistemul informatic MySMIS2014 în conformitate cu prevederile GDPR.

Depunerea cererii de finanțare reprezintă un angajament ferm privind acordul solicitantului in nume propriu, si/sau pentru interpuși cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal procesate în evaluarea proiectului.

**1.3 Obiective**

În timp ce Revoluția digitală s-a produs la nivel global, criza COVID-19 a dus la recunoașterea larga a importanței transformării digitale pentru economie. Conform studiilor efectuate de către Banca Europeana de lnvestiții, companiile extrem de digitalizate au făcut față mult mai ușor crizei decât cele nedigitalizate. Pornind de la aceasta experiență, este esențial pentru economia românească accelerarea transformării digitale și construirea unei economii mai puternice, mai ecologice si mai reziliente. Acest lucru este valabil în special pentru întreprinderile mici si mijlocii, care din cauza nivelului ridicat de vulnerabilitate la șocurile de cerere si oferta, au fost afectate in mod disproporționat de criza. Astfel, a fost identificată aceasta oportunitate - pentru recuperarea si creșterea economică viitoare prin digitalizare.

În acest context, in cadrul Axei Prioritare 2 din Programul Operațional Competitivitate, se va finanța digitalizarea întreprinderilor printr-o **schema de ajutor *de minimis***, având ca:

* **furnizor** - Ministerul Fondurilor Europene, denumit în continuare MFE, prin intermediul Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Competitivitate, denumită în continuare AM POC
* **administrator**  – Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi pentru Societatea Informaţională (MCSI);
* **subadministratorii** - Agențiile pentru Dezvoltare Regională ca persoane juridice delegate de către administrator să deruleze proceduri în domeniul ajutorului *de minimis* în numele administratorului, denumite in continuare Agenții pentru Dezvoltare Regională;
* **beneficiarul finanțării -** este reprezentat de Agențiile pentru Dezvoltare Regionale (ADR) semnatare ale contractului de finanțare cu OIPSI, în înțelesul prevăzut în Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului**;**
* **beneficiarul final** – întreprinderea, cum este definită mai jos care îndeplinește condițiile ghidului solicitantului și Îndrumarului, anexă la ghid, semnatar al contractului de subvenție cu ADR-urile.
* **întreprindere -** orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul juridic, de modul de finanțare sau de existența unui scop lucrativ al acesteia;

**Beneficiarul finanțării nerambursabile al prezentului apel de proiecte** – este reprezentat de Agențiile de Dezvoltare Regionale (ADR) semnatare ale contractului de finanțare cu OIPSI.

**Prezentul ghid stabilește** condițiile pentru selectarea și finanțarea Agențiilor pentru Dezvoltare Regională ca subadministratori ai schemei de minimis denumită ”Digitalizarea IMM” care să asigure, respectând principiul transparenței, procesului de selecție si contractare a IMM-urilor ce doresc finanțare pentru achiziționarea de echipamente si servicii IT&C necesare digitalizării activității curente.

Condițiile minime de selecție și finanțare pe care IMM-urile trebuie să le respecte în vederea obținerii sprijinului financiar prin schema de minimis ”Digitalizarea IMM” se regasesc in indrumarul Anexa la Ghid.

**Apelul de proiecte are ca scop final :**

* Digitalizarea IMM din alte sectoare de activitate decât TIC;
* Creșterea competitivității IMM și dinamizarea sectorului TIC.

În cadrul acestui apel de proiecte solicitanții definiți la punctul 1.3 depun **proiecte**, în scopul selectării și finanțării acestora ca subadministratori ai schemei de minimis.

După încheierea contractelor de finanțare între AM/OIPSI și subadministratorii schemei de minimis, cei din urmă lansează câte un **apel de proiecte disctinct** în cadrul căruia, IMM-urile vor depune **aplicații de proiecte**.

ADR-urile, in calitate de subadministratori ai schemei de minimis vor acorda sprijin financiar nerambursabil pentru digitalizarea IMM-urilor (din alte sectoare de activitate decât TIC, aflate în zonele de dezvoltare geografica specifice) prin încheierea de contracte de subvenție cu acestea, denumite în continuare beneficiari de ajutor de minimis.

ADR-urile, în baza procedurilor de lucru specifice etapelor de lansare, evaluare, selectie, contractare, monitorizare și rambursare puse la dispoziție de OIPSI, vor elabora propriile proceduri operaționale în baza cărora își vor derula activitățile specifice prezentului apel de proiecte.

**1.4 Activități eligibile pentru subadministratorii schemei de minimis:**

Următoarele categorii de activități, strict necesare pentru implementarea proiectului, sunt eligibile pentru finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte:

1. Activități aferente personalului implicat pe proiect ( salarii, deplasari, diurna);

2. Activități indirecte;

3. Activități ce presupun finanțarea în baza schemei *de minimis* a IMM-urilor selectate și contractate.

Activităţile de la punctele 1 și 2 se decontează în baza contractului de finanţare încheiat cu OIPSI , în cuantumul de 5% din totalul sumelor aferente contractelor de subventie acordate.

Activitatile detaliate mai sus vor fi bugetate in cadrul cererii de finantare si vor fi completate in atât în bugetul proiectului din MySMIS cât și Anexa aferentă.

* 1. **Solicitanți eligibili**

**Agențiile de Dezvoltare Regională**

* [ADR Nord Est](http://www.adrnordest.ro/)
* [ADR 2 Sud Est](http://www.adrse.ro/)
* [ADR 3 Sud-Muntenia](http://www.adrmuntenia.ro/)
* [ADR 4 Sud-Vest Oltenia](http://www.adroltenia.ro/)
* [ADR 5 Vest](http://www.adr5vest.ro/)
* [ADR 6 Nord-Vest](http://www.nord-vest.ro/)
* [ADR 7 Centru](http://www.adrcentru.ro/)
* ADR 8 Bucureși-Ilfov

Solicitantul a cărui cerere de finanțare este selectată pentru finanțare, dobândește calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile si de subadministratoral schemei de minimis.

Solicitantul este eligibil daca îndeplinește toate condițiile din prezentul ghid.

* 1. **Grup țintă al solicitantilor eligibili de la pct 1.5**

IMM-uri ce doresc finanțare pentru achizitionarea de echipamente si servicii IT&C, necesare digitalizării activitatii curente.

Sunt denumiti si beneficiari finali ai ajutorului de minimis.

Beneficiaza de finantare in baza contractului de subventie incheiat intre ADR si IMM, pe baza selectiei aplicatiei de proiect depuse spre evaluare la ADR.

În vederea atingerii grupului țintă prin selectarea aplicațiilor de proiecte depuse de aceștia, subadministratorul schemei de minimis va respecta următoarele condiții:

1. Nu vor putea fi selectate în vederea finanțării aplicatii de proiecte ce se adresează activităților economice enumerate la art. 5 din schema de ajutor de minimis pentru Digitalizarea IMM-urilor.
2. Perioada de implementare a acestora va fi de maxim 9 luni, fără posibilitatea prelungirii
3. Suma maxima finanțată pe aplicație de proiect selectata este de 100.000 euro, suma minima finanțată este de 30.000 euro
4. Beneficiarii acestor aplicații de proiecte (IMM-urile) trebuie să aibă sediul social și să implementeze proiectul în regiunea de dezvoltare în care aplică
5. Aplicațiile de proiecte evaluate vor fi supuse aprobării unui comitet, constituit la nivelul subadministratorului schemei *de minimis*.
6. Comitetul va propune/va respinge la finanțare aplicațiile de proiecte evaluate pe baza criteriilor de evaluare care vor asigura principii și criterii transparente și nediscriminatorii
7. Doar pentru aplicațiile de proiecte aprobate de către acest comitet se va acorda sprijin financiar în cadrul proiectului.
8. Subadministratorul schemei *de minimis* va selecta cel puțin 120 de aplicații de proiecte depuse de IMM-uri ce doresc finanțare pentru achiziționarea de echipamente si servicii IT&C, necesare digitalizării activității curente.

**Durata de selecție este de maximum 6 luni de la data de începere a proiectului (semnarea contractului de finanțare cu OIPSI.**

Între subadministrator și beneficiarii (IMM-urile) schemei *de minimis* Digitalizarea IMM-urilor se vor încheia **Contracte de subvenții**..

**1.7 Indicatori**

Atât subadministratorul schemei *de minimis* cât și beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să aibă în vedere indicatorii în baza cărora se va face monitorizarea proiectului, respectiv a aplicației de proiect (indicatori care vor trebui menționați și cuantificați în mod obligatoriu în Cererea de finanțare și în documentele anexe – unde este cazul).

Indicatorii pentru beneficiarii ajutorului *de minimis* (IMM) sunt prezentați în Îndrumarul – Anexă la ghid.

Indicatorii sunt de două tipuri:

1. Indicatori de realizare - a căror valoare țintă se măsoară la sfârșitul perioadei de implementare,
2. Indicatori de rezultat - a căror valoare se măsoară la sfârșitul perioadei de durabilitate, respectiv 3 ani de la data plății finale către beneficiar.

**Indicatori pentru administratori schemei de minimis**

INDICATOR PRESTABILIT DE REALIZARE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIRE INDICATOR** | **Unitate măsură** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** |
| CO01.Număr de întreprinderi sprijinite | întreprinderi  | **\*** |  |  |  |  |
| CO02.Număr de întreprinderi care primesc granturi | întreprinderi | **\*** |  |  |  |  |

**\***minim 120.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Din punct de vedere valoric, unitatea de măsură pentru cei doi indicatori prezentați mai sus este aceeași. Trebuie completați ambii indicatori în MySMIS, chiar dacă este vorba practic de o singură țintă de îndeplinit. |

INDICATOR PRESTABILIT DE REZULTAT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIRE INDICATOR** | **Unitate măsură** | **Valoare de referință** | **Anul de referință** | **Valoare țintă** | **Din care femei** | **Din care bărbați** | **Regiuni dezvoltate** | **Regiuni mai puțin dezvoltate** |
| IMM-uri care utilizează echipamentele/softurile/aplicațiile/procesele achiziționate/implementate  | număr |  |  | **90%** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | *Este obligatoriu ca fiecare proiect să aibă completate valori pentru toți indicatorii din categoriile aferente de mai sus.* *Solicitantul poate introduce și alți indicatori suplimentari, ușor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului și care justifică valoarea adăugată a acestuia. Indicatorii suplimentari furnizați de solicitant se vor detalia.****Realizarea indicatorilor este monitorizată pe parcursul proiectului și atingerea valorilor indicatorilor este obligatorie. În contractul de finanțare se prevede la art. 10 alin.(4): „În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate”.***Modalitatea de calcul a corecțiilor ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor (atât pentru ADR cât și pentru IMM) este cea stabilită prin Metodologia pentru reglementarea modului de diminuare a finanțării nerambursabile în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor de program în cadrul proiectelor finanțate prin POC, nr. 66955/30.09.2019, publicată la adresa <http://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2019/09/0fb7eb50456b59523446eeb690976047.pdf>.  |

 **1.8 Alocarea stabilită pentru apelul de proiecte**

Alocarea totală pentru acest apel este: 105.000.000 euro FEDR+BS echivalentul a 511.570.500 lei, din care 88.750.000 euro FEDR, echivalentul a 432.398.875 lei la cursul valutar INFOREURO pentru luna octombrie de 1 EURO = 4,8721 lei și 16.250.000 euro, echivalentul a 79.171.625 lei la cursul valutar INFOEURO pentru luna octombrie , în toate regiunile de dezvoltare, și anume, Centru, Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est, Nord-Vest, Vest, Sud-Vest Oltenia și București-Ilfov.

* 1. **Valoarea maximă a proiectului**

Împărțirea bugetului se regasește în tabelul de mai jos:



Un solicitant poate depune un singur proiect pe regiune.

**Valoarea maximă a finanțării nerambursabile** acordate pe aplicație IMM-urilor in calitate de beneficiari finali ai ajutorului *de minimis* **este de 100.000 euro, echivalentul a 487.210 lei** la cursul valutar INFOREURO pentru luna octombrie de 1 EURO = 4,8721lei),

**Valoarea minimă a finanțării nerambursabile** acordate pe aplicatie de proiect IMM-urilor in calitate de beneficiari ai ajutorului de *minimis* **este de 30.000 euro, echivalentul a 146.163 lei,**la cursul valutar INFOREURO pentru luna octombrie de 1 EURO =4,8721lei).

În cazul în care valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate unei întreprinderi pe o perioadă de 3 ani consecutivi fiscali (care se referă la anul în curs și 2 ani anteriori) cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme de ajutor de minimis, depășește pragul de 200.000 euro (100.000 euro, în cazul solicitanților care își desfășoară activitatea în sectorul transporturilor), solicitantul nu poate beneficia de prevederile prezentei scheme de ajutor de minimis nici chiar pentru acea fracțiune din ajutor care nu depășește acest plafon.

**1.10 Rata de cofinanțare**

Ajutorul se acordă subadministratorului schemei de minimis sub formă de finanțare nerambursabilă în procent de 100% din valoarea eligibilă.

Ajutorul se acorda beneficiarului final al ajutorului de minimis sub formă de finanțare nerambursabilă în procent de 90% din valoarea eligibilă.

În cazul proiectelor finanțate în cadrul acestui apel, valoarea finanțării nerambursabile se constituie astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Regiunile de dezvoltare** | TOTAL FINANȚARE NERAMBURSABILĂ |
| FEDR | BUGET DE STAT |
| Regiuni mai puțin dezvoltate (Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest și Centru) | **85%** | **15%** |
| Regiuni dezvoltate (București-Ilfov) | **80%** | **20%** |

**1.11 Schema de ajutor de stat/de minimis**

Pentru proiectele implementate de către IMM-uri pentru digitalizarea activității, investițiile se supun regulilor privind ajutorul de stat prevăzute în Schema de ajutor de minimis pentru creșterea contribuției sectorului TIC pentru competitivitatea economică, aprobată prin Ordin comun al ministrului fondurilor europene și al președinteliu ADR nr.

**Sprijinul va viza:**

* Digitalizarea IMM din alte sectoare de activitate decât TIC;
* Creșterea competitivității IMM și dinamizarea sectorului TIC.

**Nu se acordă sprijin în următoarele cazuri:**

1. scheme de ajutoare care nu exclud în mod explicit plata unor ajutoare individuale pentru o întreprindere care face obiectul unui ordin de recuperare neexecutat în urma unei decizii anterioare a Comisiei prin care un ajutor este declarat ilegal și incompatibil cu piața internă, cu excepția schemelor de ajutoare destinate reparării daunelor provocate de anumite dezastre naturale;
2. ajutoare ad-hoc în favoarea unei întreprinderi astfel cum se menționează la punctul anterior;
3. ajutoare pentru întreprinderi aflate în dificultate, cu excepția schemelor de ajutoare destinate reparării daunelor provocate de anumite dezastre naturale.
4. măsuri de ajutor în cazul cărora acordarea de ajutoare este condiționată de obligația ca beneficiarul să își aibă sediul în statul membru relevant sau să fie stabilit cu preponderență în statul membru respectiv. Cu toate acestea, cerința de a avea un sediu sau o sucursală în statul membru care acordă ajutorul la momentul plății ajutorului este permisă.
5. măsuri de ajutor în cazul cărora acordarea de ajutoare este condiționată de obligația ca beneficiarul să utilizeze bunuri produse la nivel național sau servicii naționale;
6. măsuri de ajutor care limitează posibilitatea ca beneficiarii să exploateze în alte state membre rezultatele obținute din cercetare, dezvoltare și inovare.
7. ajutoare destinate activităților legate de exportul către țări terțe sau către alte state membre, respectiv ajutoarelor legate direct de cantitățile exportate, de înființarea și funcționarea unei rețele de distribuție sau de alte costuri curente legate de activitatea de export.

**1.12 Durata de implementare a proiectelor**

Durata maximă de implementare a unui proiect (inclusiv realizarea cheltuielilor și depunerea cererilor de rambursare) este pana in martie 2022, cu respectarea urmatoarelor etape:

1. Evaluarea, selecția si contractarea proiectelor depuse de ADR - *pana la 31.12.2020, finalizata prin incheierea contractului de finantare între ADR și OIPSI*
2. Selectia aplicatiilor depuse de IMM-uri - *maxim 6 luni de la semnarea contractului de finantare cu OIPSI, finalizata cu incheierea contractului de subventie între ADR- și IMM*
3. Implementarea aplicatiilor IMM-urilor - *7 luni (include activitati de monitorizare, verificare achizitii , verificare CR/CP/C PREFINANTARE, inclusiv verificarea cererii finale a IMM)*
4. Finalizarea proiectului/contractului de finantare între ADR și OIPSI - *2 luni*

**CAPITOLUL 2. REGULI PENTRU ACORDAREA FINANȚĂRII**

**2.1. Eligibilitatea solicitanților (subadministratori ai schemei de minimis)**

Pot beneficia de finanţare nerambursabilă solicitanţii specificați în capitolul 1.5, care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate, prevăzute în cadrul *Declarației de eligibilitate (Anexa aferentă)*:

* + 1. Solicitanţii sunt cei prezentaţi la punctul 1.5 în prezentul Ghid al solicitantului;
		2. Solicitantul nu înregistrează la data depunerii Cererii de finanţare şi la data semnării contractului de finanţare obligaţii bugetare nete (diferenţa dintre obligaţiile de plată restante la buget şi sumele de recuperat de la buget):
			- 1. mai mari de 1/12 din obligaţiile datorate în ultimele 12 luni - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
				2. mai mari de 1/6 din totalul obligaţiilor datorate în ultimul semestru - în cazul certificatului de atestare fiscală emis de către autorităţile publice locale;
		3. Solicitantul nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani, sau nu derulează proiecte finanţate în prezent parţial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleaşi activităţi. Nu a mai obținut finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. În acest caz, finanţarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanţarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
		4. Solicitantul este direct responsabil de pregătirea, managementul și realizarea proiectului, nu acţionează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanţat şi este responsabil pentru asigurarea sustenabilităţii rezultatelor proiectului;
		5. Solicitantul nu face obiectul unui ordin de recuperare în urma unei decizii anterioare a Comisiei Europene, privind declararea unui ajutor ca fiind ilegal şi incompatibil cu piaţa comună sau, în cazul în care institutia a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta trebuie sa fi fost deja executată şi ajutorul integral recuperat, inclusiv dobânda de recuperare aferentă;
		6. Reprezentantul legal al solicitantului nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forţă de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni;
		7. Solicitantul îndeplineşte condiţiile sau cerinţele specifice acţiunii pentru care este lansat apelul;
		8. Reprezentantul legal al solicitantului nu a fost găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei fraude/fapte de corupție/infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Codului Penal cu modificările și completările ulterioare,, implicarea în organizaţii criminale sau în alte activităţi ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene;
		9. Reprezentantul legal al solicitantului nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a vreunui contract anterior, din cauza nerespectării obligaţiilor contractuale în urma unei proceduri de achiziţie sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanţări nerambursabile din bugetul Uniunii Europene;
		10. Reprezentantul legal al solicitantului nu a comis în conduita profesională greşeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi
		11. Reprezentantul legal al solicitantului nu este subiectul unui conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naționale/comunitare în vigoare;
		12. Reprezentantul legal al solicitantului nu furnizează informaţii incorecte care pot genera inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar şi a Autorităţii de Management în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte.

*Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate referitoare la solicitant și reprezentantul său legal, se completează Declarația de eligibilitate, prezentată în Anexa aferentă*

**2.2. Angajamente ale solicitanților (subadministratori ai schemei *de minimis* )**

Solicitantul se angajează:

1. să asigure condițiile de desfășurare optimă a activităților proiectului;
2. sa finanțeze cheltuielile care îi revin până la rambursarea sumelor aprobate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului;
3. să mențină proprietatea activelor rezultate din implementarea proiectului, rezultatul proiectului, natura activității, infrastructura și echipamentele pentru care s-a acordat finanțarea și să asigure exploatarea și mentenanța pentru cel puțin 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar;
4. să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
5. să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare);
6. să asigure obligatoriu garanția și mentenanța echipamentelor achiziționate, prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverși furnizori sau prin surse proprii;
7. să asigure funcționarea permanentă/mentenanța echipamentelor în perioada post implementare, respectiv 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, cu excepția perioadelor de mentenanță planificate;
8. să nu aducă nici o modificare substanțială în ce privește proiectul aprobat, iar în cazul în care aceasta se produce să informeze AMPOC/OIPSI în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data apariției acesteia. Modificările substanțiale la un proiect sunt acelea care, cumulativ:

- afectează major natura și condițiile de implementare sau oferă unui terț un avantaj necuvenit și

- 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);

1. să respecte pe durata pregătirii și implementării proiectului, prevederile legislației comunitare și naționale în domeniul dezvoltării durabile, neutralității tehnologice, egalității de șanse și nediscriminării și egalității de gen, protecția mediului, achiziții publice, informare și publicitate);
2. să nu furnizeze informații false.
3. Să monitorizeze implementarea corespunzătoare a contractelor de subvenție, inclusiv cu privire la perioada de sustenabilitate acestora.
4. să raporteze furnizorului schemei de ajutor *de minimis* toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului *de minimis*, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
5. Să monitorizeze permanent ajutoarele *de minimis* acordate, aflate în derulare, și de a informa furnizorul schemei de ajutor de minimis în vederea dispunerii măsurilor care se impun în cazul încălcării condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabilă la momentul respectiv.
6. Să pastreze evidențe detaliate privind ajutorul *de minimis* acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor *de minimis.* Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului *de minimis.*

*Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor solicitantului se completează Declarația de angajament.*

\* \* \*

**2.3.** **Eligibilitatea proiectului (pentru subadministratorul schemei de minimis)**

Proiectul depus trebuie sa contina activitatile eligibile descrise la punctul 1.4.

Evitarea dublei finanțări: proiectul pentru care se solicită finanțare trebuie să nu mai fi beneficiat de finanțare din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani, înainte de data depunerii Cererii de finanțare. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.

Contribuția la obiectivul specific: solicitantul descrie în cadrul Cererii de finanțare care este contribuția proiectului pentru care solicită finanțare la realizarea obiectivului specific al programului.

Proiectele trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

1. Proiectul finanțat contine activitatile eligibile de la pct 1.4
2. Se implementează în regiunea de dezvoltare aferentă ADR;
3. Proiectul conține activități specifice și necesare pentru atingerea rezultatelor previzionate;
4. Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
5. Proiectul propus prin prezenta cerere de finanțare nu a mai beneficiat de finanțare publică în ultimii 5 ani înainte de data depunerii Cererii de finanțare, pentru același tip de activități realizate asupra aceleiași infrastructuri/aceluiași segment de infrastructură și nu beneficiază de fonduri publice din alte surse de finanțare. Nu a fost obținută finanțare nici pentru alte proiecte implementate, având același obiectiv, dar care din diverse motive nu și-au atins indicatorii. În caz contrar, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate;
6. Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă prevederile naționale și comunitare în următoarele domenii: eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalității de șanse și politica nediscriminatorie, dezvoltarea durabilă, neutralitatea tehnologică, achizițiile publice, precum și orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții;
7. Investiția pentru care se solicită finanțare nu are legătură cu altă investiție, demarată în ultimii trei ani, care beneficiază de ajutor în aceeași regiune de nivel 3 din Nomenclatorul comun al unităților teritoriale de statistică.

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

**2.4 Încadrarea cheltuielilor[[1]](#footnote-2)**

**Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor**

Toate cheltuielile realizate în cadrul proiectelor trebuie să respecte cumulativ următoarele condiții generale de eligibilitate, conform Hotărârii Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare:

1. să fie angajate de către beneficiar și plătite de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023 [...], cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către Autoritatea de Management prin contractul de finanțare;
2. să fie însoțite de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie cuprinse în Contractul de finanțare, încheiat de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar și beneficiar pentru aprobarea operațiunii cu respectarea art. 65 alin.(11), art. 70, art.71, art. 125 alin.(1) și art.140 din [Regulamentul (UE) nr. 1303/2013](http://www.legisplus.ro/Intralegis6/oficiale/afis.php?f=150398&datavig=2014-09-08&datav=2014-09-08&dataact=&showLM=&modBefore=);
5. să fie rezonabile și necesare realizării operațiunii;
6. să respecte prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile.
7. să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;

**Cerințe privind investițiile:**

Nu sunt permise achiziții în regim de leasing.

Cheltuielile aferente achizițiilor de echipamente second-hand nu sunt eligibile.

Cheltuielile cu închirierea de active corporale nu sunt eligibile.

Cheltuielile cu achiziția de activele (corporale si necorporale) sunt eligibile dacă îndeplinesc cumulativ și următoarele condiții cu caracter general (conform H.G. nr. 399/2015):

* activele sunt utilizate exclusiv în cadrul locației/locațiilor de implementare stabilită/stabilite prin Cererea de finanțare și pentru scopul declarat în proiect;
* activele au fost achiziționate în condițiile stabilite de legea achizițiilor publice.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Sunt eligibile numai acele cheltuieli care respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile și dispozițiile naționale de eligibilitate. |

Cheltuielile eligibile generale aferente investițiilor în cadrul acestui apel sunt cele prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 AL COMISIEI din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

Detalierea cheltuielilor eligibile se regăsește în tabelul de mai jos:

|  |
| --- |
| **Cheltuieli eligibile în funcție de tipul de beneficiar** |
|
| **SUBADMINISTRATOR SCHEMA DE MINIMIS ”Digitalizarea IMM”** |
| 1. Cheltuieli aferente personalului implicat pe proiect ( salarii, deplasari, diurna);2. Cheltuieli indirecte;3. Cheltuieli ce presupun finanțarea în baza schemei *de minimis* a IMM-urilor selectate și contractate (detalierea cheltuielilor se regaseste in Indrumar).Cheltuielile de la punctele 1 și 2 se decontează în baza contractului de finanţare încheiat cu OIPSI , în cuantumul de 5% din totalul sumelor aferente contractelor de subventie acordate.  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | **Cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă, potrivit legii.**Valoarea totală a cheltuielilor eligibile se calculează inclusiv cu TVA în cazul în care solicitantul a optat pentru a da o declarație pe propria răspundere privind **taxa pe valoarea adăugată nerecuperabilă.** În afara cheltuielilor eligibile, proiectul poate necesita o serie de alte cheltuieli care nu sunt eligibile, dar sunt necesare pentru buna implementare a proiectului. Aceste cheltuieli se suportă de către beneficiar, fără a fi luate în considerare la determinarea asistenței financiare nerambursabile.Pentru a stabili TVA eligibil ca fiind finanțat din FESI se completează Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate in cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE si FC 2014-2020. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | În MySMIS, bugetul va fi construit pe categorii de activități. Rambursarea cheltuielilor se va face pe categorii de cheltuieli, cu încadrarea în totalul sumei aprobate pentru categoria respectivă. Modelul de buget pentru MySMIS se regăsește în anexa aferentă (sheet-ul MODEL BUGET PENTRU MYSMIS) și corespunde categoriilor de cheltuieli eligibile din prezentul ghid al solicitantului.**În cazul în care solicitantul nu a completat bugetul în MySMIS (xls), proiectul va fi automat respins fără a se solicita clarificări.**Rambursarea cheltuielilor se va face pe categorii de cheltuieli, cu încadrarea în totalul sumei aprobate pentru categoria respectivă.Cheltuielile indirecte trebuie evidenţiate pe linie distinctă în buget, încă de la început.De asemenea, solicitantul va încărca și bugetul aferent detalierii cheltuielilor salariale (model anexat – sheet-ul *buget defalcat salarii*). |

ADR are obligația să verifice rezonabilitatea costurilor (solicitate de IMM), conform dispozițiilor legale, în baza documentelor solicitate și/sau a investigațiilor proprii, încă din faza de evaluare a a aplicațiilor de proiect **\***

*\* Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Pentru justificarea bugetului proiectului IMM trebuie prezinte minim 2 oferte (justificări) de preț pentru fiecare achiziție de bunuri / servicii / lucrări, documente care vor fi atașate cererii de finanțare. Se acceptă pentru justificarea prețului și sursele online, evidențiate prin capturi de ecran și linkuri către portalurile web, dar și a altor surse precum reviste de specialitate, etc. |

În afara acestor cheltuieli eligibile, proiectul poate necesita o serie de alte cheltuieli care nu sunt eligibile, dar sunt necesare pentru buna implementare a proiectului. Aceste cheltuieli se suportă de către ADR/IMM după caz, fără a fi luate în considerare la determinarea asistenței financiare nerambursabile.

Toate cheltuielile efectuate pentru realizarea unei imobilizări corporale recunoscută ca activ se vor înregistra în contabilitate în conformitate cu OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate și vor reprezenta valoarea totală a activului. Aceeași regulă se aplică și pentru imobilizările necorporale.

Cheltuielile cu personalul ADR se stabilesc proporțional cu timpul efectiv alocat activităților în proiect și includ remunerația netă și contribuțiile/taxele aferente, la care se adaugă contribuțiile angajatorului. Contribuțiile angajatorului reprezintă cheltuieli eligibile și se evidențiază separat în cadrul bugetului.

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

Durata timpului de muncă stabilit pentru persoanele angajate trebuie să respecte prevederile în vigoare ale legislației muncii.

Pentru persoanele angajate sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor în vigoare ale legislației muncii.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu concediile medicale efectuate sau cu alte forme de zile libere remunerate (pentru situaţii deosebite, pentru creştere copil, concediu paternal, etc).

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Sunt decontate numai serviciile şi salariile care au legătură directă cu proiectul. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Beneficiarii răspund de buna funcționare a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului. |

**2.5 Cheltuieli neeligibile**

Tipuri de cheltuieli neeligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor neeligibile;
2. taxa pe valoarea adăugată recuperabilă/deductibilă potrivit legii;
3. taxa de timbru verde;
4. cheltuieli de mentenanță a investiției;
5. cheltuieli cu concedii medicale;
6. dobânzi debitoare;
7. achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
8. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată ce cad în sarcina solicitantului;
9. costurile pentru operarea investiției în perioada de sustenabilitate a proiectului;
10. sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
11. costuri de amortizare;
12. contribuțiile în natură;
13. cheltuielile efectuate cu achizițiile în regim de leasing;
14. dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
15. cheltuielile pentru locuințe;
16. provizioane;
17. cheltuieli cu asigurarea pe timpul operării;
18. fondul de rulment;
19. cheltuielile nedeductibile fiscal conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**CAPITOLUL 3.**

**COMPLETAREA CERERII DE FINANTARE de către solicitanții care doresc să devină ADMINISTRATORI ai schemei de minimis**

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

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

**3.1 Înregistrarea în sistemul MySMIS 2014 a solicitanților care doresc să devină ADMINISTRATORI ai schemei de minimis**

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

Astfel, la secțiunea solicitant se vor regăsi următoarele informații:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | 1. Se va acorda atenție corelării informațiilor din Cererea de Finanțare care au fost preluate/extrase din documentele anexate Cererii de Finanțare. Necorelarea acestor informații sau prezentarea unor informații incomplete se constituie în motive de depunctare.2. În completarea Secțiunii „Bugetul proiectului/Surse de finanțare” din Cererea de finanțare, solicitantul va ține cont de criteriile de eligibilitate a cheltuielilor și de modalitatea de stabilire a contribuției proprii. Bugetul trebuie să fie construit în mod echilibrat și să reflecte în mod realist costurile pentru activitățile previzionate a se realiza prin proiect. În cazul în care solicitantul nu completează această secțiune, proiectul va fi automat respins, fără a mai fi solicitate clarificări. |

**3.2 Lista documentelor care însoțesc Cererea de finanțare**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Denumire document** |
|  | Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului |
|  | Declarația pe propria răspundere de angajament a solicitantului |
|  | 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 an exat orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale.ATENȚIE! În cazul în care există un act de împuternicire, toate documentele din dosarul aplicației trebuie semnate de către împuternicit |
|  | Decizia/Ordinul de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii, cu menționarea denumirii complete a proiectului  |
|  | Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS |
|  | CV-urile (semnate de către titulari) și atribuțiile persoanelor (angajate ale solicitantului) implicate implementarea proiectului sau a urmăririi contractelor ce au ca scop implementarea proiectului. |
|  | Declarație pe propria răspundere asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul (aceasta/acestea trebuie să corespundă cu cea/cele completată/completate în cererea de finanțare). |
|  | Declarația solicitantului privind eligibilitatea / nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale (dacă este cazul) – conform OMFE nr. 2690/2015 |
|  | Declarația privind conflictul de interese – pentru fiecare membru al echipei de implementare |
|  | Metodologia de gestiune a riscurilor  |
|  | Metodologia de identificare, informare si constientizare a grupui tinta asumat prin proiect  |
|  | Metodologia de identificare a capacitatii operaționale a ADR-ului |
|  | Bugetul defalcat pentru salarii (anexa 9 – sheet-ul *buget defalcat salarii*) |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Documentele scanate trebuie să fie semnate electronic de către solicitant (reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită).  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Dacă lipsesc documentele aferente a cel puțin 3 dintre punctele menționate mai sus (oricare dintre ele), proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Modelul de CV se poate regăsi la <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/CURRICULUM-VITAE/TEMPLATES-INSTRUCTIONS>  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ATENȚIE!*** | Se va preciza modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: * 1. strategia (procedura) pe care o are solicitantul în acest sens;
	2. calendarul activităților de monitorizare;
 |

**CAPITOLUL 4.**

**PROCESUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE pentru solicitanții ce doresc să devina administratori ai schemei de minimis**

**4.1 Descriere generală**

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

- etapa de verificare a conformității administrative a dosarului Cererii de finanțare și a eligibilității solicitantului și a proiectului;

- etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect;

- etapa de selecție a proiectelor.

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

*4.1.1 Verificarea conformității administrative și a eligibilității*

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

Evaluarea acestui punct se face pe baza descrierii pe care fiecare solicitant trebuie să o facă în cadrul cererii de finanțare și/sau studiului de fezabilitate.

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

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

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

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

*4.1.2. Evaluarea tehnico-economică*

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

Evaluarea cererilor de finanțare/proiectelor se va face în mod individual de către evaluatori desemnați pe fiecare proiect, pentru fiecare dintre criteriile/subcriteriile de evaluare descrise în grilele de evaluare tehnică și financiară, prin acordarea de puncte (numere întregi, în limitele maximale prevăzute în grila de evaluare tehnico-economică), însoțită de justificarea alegerii punctajelor acordate.

Punctajul final total rezultat va fi reprezentat de media aritmetică a punctajelor totale acordate de către evaluatori.

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

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

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

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, bugetul proiectului (cu excepția cazului în care experții evaluatori solicită modificarea bugetului cu anumite cheltuieli considerate neeligibile) și/sau a conținutul ideii de proiect, evaluatorii au obligația de a respinge proiectul.

În cursul evaluării tehnico-economice, bugetul proiectului poate suferi modificări în sensul reducerii cheltuielilor eligibile cu valoarea cheltuielilor considerate neeligibile. Evaluatorii au competența să considere anumite cheltuieli neeligibile, sau să aprecieze că unele cheltuieli sunt nejustificate sau disproporționate în raport cu obiectivele proiectului, în cazul în care:

* nu sunt aferente activității specifice proiectului;
* sunt supradimensionate față de nivelul pieței sau față de activitățile proiectului

(rezonabilitatea preturilor );

* nu au legătură directă cu proiectul propus.

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

**4.2 Grile de evaluare**

**4.2.1 Grila de verificare administrativă și a eligibilității**

|  |
| --- |
| **VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ** |
| **Nr.****crt.** | **Documente verificate** | **DA** | **NU** | **Obs.** |
|  | **Declarația de eligibilitate**  |  |  |  |
|  | **Declarația de angajament**  |  |  |  |
|  | **Decizia/ Ordinul de** **aprobare a** proiectului și a cheltuielilor legate de proiect, atât a valorii totale a proiectului (semnată de către toți acționarii), cu menționarea denumirii complete a proiectului sau Deciziaacționarului unic.  |  |  |  |
|  | **Diagrama Gantt** aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, generată de sistemul MySMIS. |  |  |  |
|  | **CV-urile** (semnate de către titulari)**și atribuțiile** persoanelor (angajate ale solicitantului) implicate implementarea proiectului sau a urmăririi contractelor ce au ca scop implementarea proiectului. |  |  |  |
|  | **Declarație** pe propria răspundere asupra locației/locațiilor (aceasta/acestea trebuie să corespundă cu cea/cele completată/completate în cererea de finanțare). unde se implementează proiectul. |  |  |  |
|  | **Declarația solicitantului** privind eligibilitatea / nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare din fonduri structurale (dacă este cazul)  |  |  |  |
|  | **Declarația privind** conflictul de interese – pentru fiecare membru al echipei de implementare |  |  |  |
|  | Metodologia de gestiune a riscurilor care să conducă la identificarea, analiza acestora, cu impact asupra atingerii obiectivelor, identificarea solutiilor si reducerea expunerii la pierderi a acestora  |  |  |  |
|  | Metodologia de identificare , informare si constientizare a grupui tinta asumat prin proiect  |  |  |  |
|  | Metodologia de identificare a capacitatii operaționale a ADR-ului |  |  |  |
|  | Bugetul defalcat pentru salarii (anexa 9 – sheet-ul *buget defalcat salarii* ) |  |  |  |
|  | Sunt atașate toate documentele specificate în Ghidul solicitantului (obs: dacă lipsesc documentele aferente a cel puțin 3 dintre punctele menționate mai sus, proiectul va fi respins automat, fără a mai fi cerute clarificări). |  |  |  |
| **VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII** |
|  | Solicitantul (se încadrează în categoria solicitanților eligibili |  |  |  |
|  | Solicitantul (respectă toate criteriile de eligibilitate |  |  | Conform declarației de eligibilitate |
|  | Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă toate criteriile de eligibilitate. |  |  |
|  | Proiectul conține cheltuielile de informare și publicitate obligatorii, conform ghidului. |  |  |  |
|  | Scopul proiectului corespunde prevederilor ghidului solicitantului. |  |  |  |
|  | Bugetul proiectului a fost completat în MySMIS |  |  |  |
|  | Durata maximă de implementare a proiectului nu depășește termenul prevăzut în ghid. |  |  |  |
|  | Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind neutralitatea tehnologică, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea. |  |  |  |
|  | Clarificările furnizate de solicitant nu au modificat informațiile din cererea de finanțare. Prin modificarea cererii de finanțare se înțelege modificarea ideii de proiect, a devizului estimativ sau a soluției tehnice. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | În cazul în care unul dintre documentele depuse este într-o limbă străină, este necesară depunerea documentului și în limba română, în traducere autorizată. |

**4.2.2 Grila de verificare TEHNICO-ECONOMICĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERII** | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| 1. **RELEVANȚĂ**
 | **20** |  |
| * Obiectivele proiectului sunt clare și se încadrează în obiectivele stabilite în ghidul solicitantului – **10 puncte**
* Din descrierea proiectului rezultă clar și concret experienţa relevantă a solicitantului, implicarea acestuia în proiect, precum şi resursele materiale şi umane relevante pentru proiect pe care le pune la dispoziţie pentru implementarea proiectului – **10 puncte**
 |  |  |
| 1. **EFICIENȚA**
 | **30** |  |
| * Valorile cuprinse în bugetul proiectului sunt susținute concret de o justificare clară și corectă privind costul unitar, pe baza analizei costurilor de pe piață pentru articole de buget similare, – **10 puncte**
* Bugetul este clar, corect structurat și corelat cu activitatile proiectului **– 10 puncte**
* Gradul de pregătire si maturitate a proiectului
* Calendarul de implementare este insuficient detaliat, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt nerealiste - **0 puncte**
* Calendarul de implementare este detaliat suficient, iar gradul de pregătire a proiectului prin raportare la duratele estimate ale activităților și succesiunea viitoare a acestora sunt parțial realiste - **5 puncte**
* Calendarul de implementare este detaliat și realist, duratele activităților sunt corect estimate ale activităților iar succesiunea în timp a activităților viitoare este logică și realizabilă - **10 puncte**
 |  |  |
| 1. **IMPACTUL SOCIO - ECONOMIC**
 | **40** |  |
| * Existența unei metodologii de gestiune a riscurilor care să conducă la identificarea, analiza acestora, cu impact asupra atingerii obiectivelor, identificarea solutiilor si reducerea expunerii la pierderi a acestora **-10 puncte**
* Existenta unei metodologii de identificare , informare si constientizare a grupui tinta asumat prin proiect detaliată, clară și concretă **- 10 puncte**
* Existenta unei metodologii de identificare a capacitatii operaționale a ADR-ului în care să se detalieze:
1. Existența unei structuri organizatorice și a resurselor umane necesare care să acopere activitățile de evaluare, selecție pentru finanțare, monitorizare și control a cererilor de subvenție, verificare asigurând respectarea principiului separării funcțiilor, după caz **- 5 PUNCTE**
2. Plan de alocare a unor resurse umane corespunzătoare care să dispună de competențele tehnice necesare **- 5 PUNCTE**
3. Existenta resurselor materiale existente **- 5 PUNCTE**
4. Existenta resurselor financiare -capacitatea de a gestiona contractele de finanțare în condițiile în care CA pe ultimii 3 ani fiscali (n-1, n-2 şi n-3) conform situațiilor financiar - contabile (balanță, bilanț contabil) reprezintă minimum XX% din valoarea acordată prin contractele de finanțare. **-5 PUNCTE**
 |  |  |
| 1. **SUSTENABILITATE**
 | **10** |  |
| * Proiectul prevede activități care asigura realizarea perioadei de sustenabilitate a IMM-urilor beneficiare de schema de minimis Digitalizarea IMM - **10 puncte**
 |  |  |
| **TOTAL PUNCTE** | **100** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | **VERIFICARE OBLIGATORIE ÎN ETAPA DE VERIFICARE TEHNICO-ECONOMICĂ** În bugetul proiectului se vor verifica:1. Valoarea maximă a finanțării nerambursabile solicitate se încadrează în limitele specificate în prezentul ghid al solicitantului;
2. Rata de cofinanțare se încadrează în limitele specificate în prezentul ghid al solicitantului;
3. Valoarea eligibilă de *cheltuielilor administratorului schemei de minimis este de* 5% din totalul sumelor aferente contractelor de subventie acordate
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | Pentru ca un proiect să fie propus spre selectare, trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții la finalul evaluării tehnico-economice:a) punctajul obținut să fie de cel puțin 60 puncteb) să nu obțină punctaj 0 la niciunul dintre sub-criterii  |

**4.3. Selecția proiectelor**

Indiferent de punctajul obținut în etapa de evaluare tehnico-economică, toate proiectele intră în Comitetul de Selecție. Acesta poate lua, pe baza rapoartelor de evaluare primite, una din următoarele decizii:

- să selecteze proiectul fără modificarea conținutului și condițiilor definite în Cererea de finanțare și anexele acesteia;

- să selecteze proiectul cu reducerea costurilor eligibile totale, în baza rapoartelor de evaluare sau în situația epuizării bugetului apelului. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunțe la solicitarea finanțării;

- să respingă proiectul dacă proiectul nu îndeplinește punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare, din alte motive legate de conținutul proiectului sau dacă pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte au fost epuizate fondurile alocate;

- să solicite motivat reevaluarea proiectului.

Comitetul de selecție se va întruni ori de câte ori este necesar și va analiza rapoartele de evaluare și grilele tehnico-economice primite. Nu pot fi selectate decât proiectele ce întrunesc condițiile spre a fi finanțate, până la concurența cu alocările prezentului apel pentru regiuni mai dezvoltate și regiuni mai puțin dezvoltate.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | Având în vedere faptul că proiectele depuse în cadrul acestui apel nu intră în competiție, selectarea unui proiect pentru finanțare este condiționată de îndeplinirea simultană a următoarelor elemente:a) punctajul obținut să fie de cel puțin 60 de puncte (punctaj minim de calitate)b) să nu obțină valoare 0 la nici unul dintre sub-criteriile de evaluare tehnico-economică c) disponibilitatea fondurilor alocate acestui apel |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENȚIE!** | După finalizarea procesului de evaluare și selecție, dacă bugetul acțiunii nu este acoperit, se va deschide o altă sesiune de proiecte.În cazul în care valoarea proiectelor propuse spre selectare conduce la depășirea bugetului alocat, în temeiul art. 12 din OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea de Management/ OIPSI își rezervă dreptul de a încheia contracte de finanțare a căror valoare poate determina depășirea valorii apelului. |

**4.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

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

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

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

• Identificarea contestatarului, prin: denumire solicitant, adresa, numele și funcția reprezentantului legal;

• Identificarea proiectului, prin: numărul unic de înregistrare alocat Cererii de finanțare (codul MySMIS 2014) și titlul proiectului;

• Obiectul contestației - ce se solicită prin formularea contestației. Obiectul contestației va fi strict legat de motivația prezentată în scrisoarea de informare/respingere și în conformitate cu criteriile anunțate în prezentul Ghid.

• Motivele de fapt și de drept (dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, principiile încălcate);

• Mijloace de probă (acolo unde există);

• Semnătura reprezentantului legal;

• Data formulării contestației.

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

Pe perioada evaluării contestației pot fi solicitate clarificări.

**CAPITOLUL 5. CONTRACTAREA PROIECTELOR**

Solicitantului i se va transmite scrisoarea pentru demararea etapei contractuale, scrisoare în care sunt menționate toate informațiile și condițiile finanțării. În termenul prevăzut în această scrisoare, solicitantul trebuie să transmită acceptul de finanțare.

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

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

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

**5.1 Depunerea și soluționarea contestațiilor**

Solicitantul poate depune o contestație și în această etapă, contestația fiind strict legată de motivația prezentată în scrisoarea pentru demararea etapei contractuale. Condițiile de depunere a contestațiilor și modul de soluționare sunt aceleași ca cele prezentate în capitolul 4.4.

**5.2 Contractarea proiectelor**

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

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

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

Lista documentelor necesare la semnarea contractului de finanțare.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Documente verificate** |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul de stat – în termenul de valabilitate |
|  | Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local, în termenul de valabilitate (în cazul în care proiectul se implementează în mai multe locații, trebuie depus Certificatul de atestare fiscală privind debitele restante la bugetul local pentru fiecare locație)  |
|  | Cazierul fiscal al reprezentantului legal.  |
|  | Cazierul judiciar al reprezentantului legal.  |
|  | Copia actului de identitate al reprezentantului legal.  |
|  | Bugetul aprobat al proiectului (pe categorii de cheltuieli) generat automat din MySMIS, inclusiv detalierea cheltuielilor salariale asumată de beneficiar |
|  | Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea solicitantului (semnată de reprezentantul legal / împuternicit). |
|  | Declarația de angajament a solicitantului  |
|  | În cazul în care documentele financiare sunt semnate de către altă persoană decât reprezentantul legal/reprezentantul împuternicit care semnează contractul de finanțare, trebuie prezentată împuternicire și specimen de semnătură pentru persoana respectivă. |
|  | Formular de identificare financiară pentru contul în care se va face rambursarea cheltuielilor. |
|  | Orice alte documente suplimentare solicitate. |

Modelul de contract de finanțare aferent POC este anexat.

**CAPITOLUL 6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR**

Finanţarea proiectelor depuse de administratorii schemei de minimis Digitalizarea IMM se realizează în baza:

1. Acordarea ajutorului de minimis se face numai cu respectarea prevederilor privind ajutorul de minimis stipulate în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor *de minimis*;
2. Schema de minimis pentru acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul acestei scheme nu intră sub incidenţa obligaţiei de notificare către Comosia Europeană în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) nr. 1407/2013;
3. Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat
5. Ordonanţă de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.
6. Ajutorul de minimis se va transfera către subadministratorului schemei de ajutor de minimis în maxim 3 tranșe, pe baza proiectelor și contractelor de subvenție încheiate, respectiv în baza cererilor de rambursare depuse de către beneficiarii finali ai ajutorului de minimis;

**Cuantumul acordat subadministratorului schemei de digitalizare a IMM-urilor pentru activităţile proprii este de 5% din totalul sumelor aferente contractelor de subvenţie cu beneficiarii IMM, suplimentar astfel ajutorului de minimis de 100% acordat IMM-urilor.**

Pentru finanțarea proiectelor se utilizează**:**

**Mecanismul cererilor de prefinanțare**

Se acordă prefinanţare în tranşe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare/subvenţie, administratorilor/beneficiarilor.

Cererea de prefinanţare se depune prin completare direct în MySMIS Modulul Implementare.

Numărul total cumulat al cererilor de prefinantare nu trebuie să depășească numărul cererilor de rambursare previzionate în contractul de finanțare/subvenţie.

Cu excepţia primei tranşe de prefinanţare acordate, următoarele tranşe de prefinanţare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranşa anterior acordată.

Prefinanţarea se acordă în tranşe, fără ca perioada pentru care se acordă ultima tranşă să depăşească durata contractului de finanţare/subvenţie.

Administratorul care a depus cerere de prefinanţare are obligaţia depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranşa de prefinanţare acordată, în cuantum de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranşa de prefinanţare în contul administratorului, fără a depăşi durata contractului de finanţare.

Beneficiarul care a depus cerere de prefinanţare are obligaţia depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranşa de prefinanţare acordată, în cuantum de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care administratorul a virat tranşa de prefinanţare în contul beneficiaruluirului, fără a depăşi durata contractului de subvenţie.

Administratorul/beneficiarul care nu a depus cererea de rambursare în termenul prevăzut mai sus este obligat să justifice utilizarea prefinanţării, prin cereri de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanţare.

Administratorii/beneficiarii au obligaţia restituirii integrale/parţiale a prefinanţării acordate, în cazul în care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare, conform prevederilor contractelor de finanţare / subvenţie şi ale OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora

**(1)**Autoritatea de management notifică administratorul cu privire la obligaţia restituirii sumelor primite prin prefinanţare şi nejustificateca utilizate corespunzător, prin cereri de rambursare.

**(2)**În cazul în care beneficiarii nu restituie autorităţilor de management sumele prevăzute la alin. (1) în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, acestea emit decizii de recuperare a prefinanţării, prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda naţională. Decizia constituie titlu de creanţă şi cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. [**92/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00104506.htm) privind [**Codul de procedură fiscală**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00104507.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În titlul de creanţă se indică şi contul în care administratorul trebuie să efectueze plata.

**(3)**Titlul de creanţă prevăzut la alin. (2) se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

**(4)**Împotriva titlului de creanţă se poate formula contestaţie în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se depune la autoritatea publică emitentă a titlului de creanţă contestat şi nu este supusă taxelor de timbru.

**(5)**Introducerea contestaţiei nu suspendă executarea titlului de creanţă.

**(6)**Debitorii au obligaţia efectuării plăţii sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanţării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

**(7)**Titlul de creanţă constituie titlu executoriu la împlinirea termenului prevăzut la alin. (6).

**(8)**Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligaţiilor stabilite prin titlul de creanţă o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a sumelor prevăzute la alin. (1), din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în conformitate cu prevederile alin. (6) până la data stingerii acesteia.

**(9)**În cazul nerecuperării sumelor stabilite conform prevederilor alin. (1), la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanţării, autorităţile de management comunică titlurile executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, care vor efectua procedura de executare silită, precum şi procedura de compensare potrivit titlului VIII din Ordonanţa Guvernului nr. [**92/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00104506.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(10)**Recuperarea sumelor stabilite conform prevederilor alin. (1) prin executare silită, în temeiul titlurilor executorii, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate prin executare silită, precum şi sumele stinse prin compensare se virează de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanţă.

**(11)**În vederea încasării de la debitor a dobânzii prevăzute la alin. (8), autoritatea de management care a emis decizia de recuperare a prefinanţării are obligaţia de a calcula cuantumul acesteia şi de a emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanţă şi se comunică debitorului. Dispoziţiile alin. (9) sunt aplicabile în mod corespunzător.

**(12)**Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetara a Băncii Naţionale a României în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanţării.

**(13)**Sumele reprezentând dobânzi datorate pentru neachitarea la termen a obligaţiilor prevăzute în titlul de creanţă se virează conform prevederilor alin. (10). Dobânzile aferente fondurilor europene se utilizează pentru continuarea finanţării programului operaţional, iar dobânzile aferente cofinanţării publice se fac venit la bugetul de stat.

**(14)**Acolo unde nu sunt reglementate, dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. [**92/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00104506.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**(15)**În cazul pronunţării unor hotărâri judecătoreşti definitive, prin care sunt admise integral/parţial pretenţiile autorităţii de management, aceasta aplică dispoziţiile privind constituirea şi recuperarea debitelor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**66/2011**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00141154.htm), aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [**142/2012**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamelia%20Dragu%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp3346358%5C00149706.htm), cu modificările şi completările ulterioare.

**(16)**Recuperarea sumelor se efectuează în conturile de disponibil/conturile de cheltuieli bugetare ale autorităţii de management din care au fost acordate sau la titlul 85 "Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent", după caz, cu excepţia dobânzii prevăzute la art. 16 alin. (13).

În procesul de implementare a proiectelor, administratorii schemei de digitalizare a IMM-urilor şi beneficiarii IMM pot utiliza atât mecanismul rambursării cheltuielilor efectuate, cât şi pe cel al decontării cererilor de plată

**Mecanismul cererilor de plată**

Administratorii schemei de digitalizare a IMM-urilor pot depune cereri de plată prin completare direct în MySMIS Modulul Implementare cu documentele justificative însotitoare, în care să fie prezentate solicitările de plată ale beneficiarilor IMM şi/sau ale lor.

Documentele justificative (prevăzute în contractul de finanțare) aferente cheltuielilor cuprinse în cerere trebuie încărcate în MySMIS odată cu cererea de plată, semnate electronic de persoanele autorizate şi însoţite de un OPIS al acestora, iar fiecare document va fi denumit pe scurt, prin definirea conţinutului acestuia.

 Numărul total cumulat al acestora să nu depășească numărul cererilor de rambursare previzionate în contractul de finanțare.

După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor recepţionate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziţii aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor, Administratorul schemei de digitalizare a IMM-urilor depune la OIPSI cererea de plată şi documentele justificative aferente acesteia.

OIPSI efectuează verificarea cererii de plată în termen de maxim 20 zile lucrătoare, după care, autoritatea de management virează administratorului schemei de digitalizare a IMM-urilor valoarea cheltuielilor rambursabile într-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele administratorului la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului. În ziua următoare virării, autoritatea de management transmite administratorului o notificare cu sumele aprobate.

În cazul solicitării de documente adiţionale sau clarificări de către OIPSI, termenul de 20 de zile lucrătoare prevăzut anterior se întrerupe, însă perioadele de întrerupere cumulate să nu depăşească 10 zile lucrătoare.

Sumele primite de administratorii schemei de digitalizare a IMM-urilor în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinaţie decât cea pentru care au fost acordate.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către autoritatea de management administratorii schemei de digitalizare a IMM-urilor au obligaţia de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la OIPSI, în care sunt incluse sumele din facturile decontate prin cererea de plată.

Administratorii schemei de digitalizare a IMM-urilor au obligaţia restituirii integrale sau parţiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Nerespectarea prevederilor de mai sus de către administratorul schemei de digitalizare a IMM-urilor constituie încălcarea contractului de finanţare, OIPSI şi autoritatea de management putând decide rezilierea acestuia.

Recuperarea sumelor constatate ca plătite necuvenit prin nerespectarea celor menţionate în prezentul ghid şi contractul de finanţare se efectuează pe baza mecanismului detaliat anterior, la prefinanţare.

***Mecanismul cererilor de rambursare***

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

Pentru rambursarea cheltuielilor efectuate de către administratorul schemei de minimis Digitalizarea IMM, acesta va transmite, prin completare direct în MySMIS Modulul Implementare, 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.

Documentele justificative (prevăzute în contractul de finanțare) aferente cheltuielilor cuprinse în cerere trebuie încărcate în MySMIS odată cu cererea de rambursare, semnate electronic de persoanele autorizate şi însoţite de un OPIS al acestora, iar fiecare document va fi denumit pe scurt, prin definirea conţinutului acestuia.

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

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către administratorul schemei de minimis Digitalizarea IMM a cererii de rambursare, întocmite conform contractului de finanţare, OIPSI şi autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare şi efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale. După efectuarea plăţii, autoritatea de management notifică administratorul schemei de minimis Digitalizarea IMM despre plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

În cazul solicitării de documente adiţionale sau clarificări de către OIPSI, termenul de 20 de zile lucrătoare prevăzut anterior se întrerupe, însă perioadele de întrerupere cumulate să nu depăşească 10 zile lucrătoare.

În cazul ultimei cereri de rambursare depuse de administratorul schemei de minimis Digitalizarea IMM în cadrul proiectului, termenul de 20 zile lucrătoare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plăţii finale, fără a depăşi 90 de zile calendaristice.

Nedepunerea de către administratorul schemei de minimis Digitalizarea IMM a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut în contractul de finanţare atrage respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

După autorizarea cheltuielilor, sumele cuvenite a fi rambursate conform contractelor de finanţare, se virează de către autorităţile de management în conturile indicate în contractul de finanţare/cererea de rambursare, deschise în sistemul Trezoreriei Statului sau la instituţii de credit, în funcţie de opţiunea acestora.

|  |  |
| --- | --- |
| ATENȚIE! | Pentru a fi eligibile, toate plățile aferente proiectului, solicitate pentru rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de  Cererea finală nu poate fi decât de rambursare! Nu se acceptă cerere de plată/prefinanțare la finalul implementării proiectului!Plata finală va fi efectuată numai după ce a fost verificată funcționalitatea proiectului (activele achiziționate prin proiect sunt puse în funcțiune și sunt în uz conform scopului proiectului)! |

Plata către beneficiari

Subadministratorii schemei de minimis Digitalizarea IMM vor efectua plata către beneficiarii finali, IMM în baza documentelor doveditoare privind realitatea, legalitatea şi oportunitatea cheltuielilor, efectuate potrivit prevederilor contractelor de subvenţii pentru cheltuielile prevăzute a fi eligibile, în urma cererilor depuse de beneficiari.

La ultima cerere de rambursare beneficiarul este obligat să ataşeze raportul de audit final, financiar și tehnic realizat de auditori externi independenți, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că activele achiziționate sunt în stare de funcționare şi că din punct de vedere tehnic și economic au fost respectate obligațiile asumate prin contractul de finanțare (inclusiv din punct de vedere al securității aplicației și testarea nivelelor de securitate ale sistemului informatic, protecția informației și asigurarea respectării reglementărilor privitoare la datele cu caracter personal).

Raportul de audit financiar final va conţine auditarea tuturor cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului, inclusiv pentru cele care se vor include în cererea finală.

ATENȚIE!

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

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

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

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

**6.4 Verificarea achizițiilor publice**

Beneficiarul final are obligația de a transmite documentele aferente achizițiilor către subadministratorii schemei de minimis Digitalizarea IMM, conform dispozițiilor din contractul de subvenţie.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de beneficiarul final, potrivit legislației în vigoare în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție, respectiv conform prevederilor Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284 /08.08.2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare, după caz. Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, se vor urma aceleași etape de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese.

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

**CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA SI CONTROLUL**

Beneficiarul (ADR) monitorizează permanent implementarea proiectului și a rezultatelor acestuia. În acest sens, beneficiarul desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității IMM finanțate, având ca principal obiectiv:

* Monitorizarea respectării clauzelor contractului de subvenție de către IMM
* Implementarea proiectului IMM în termenul maxim stabilit prin contractele de subvenție;
* Atingerea indicatorilor de realizare și a obiectivelor proiectelor IMM,
* Atingerea indicatorilor de rezultat și a obiectivelor asociate acestora.
* Monitorizarea ajutoarelor de stat acordate IMM
* Realizarea a cel puțin unei vizite la fata locului la finalizarea proiectului, anterior acordării primei tranșe de 15%;
* Realizarea a cel puțin unei vizite la fata locului la anterior acordării celei de-a doua tranșe de 15% și una finalul perioadei de sustenabilitate;

Metodologia de realizare a monitorizării va fi prezentată în cadrul cererii de finanțare.

ADR va asigura îndrumarea IMM pentru implementarea corespunzătoare a contractelor de subvenție.

Beneficiarul (ADR) furnizează periodic către OIPSI informații și date necesare analizării progresului proiectului ADR și monitorizării programului operațional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analizarea implementării proiectului

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

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

Vizita OIPSI de monitorizare pe parcursul implementării proiectului

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

 Analizarea durabilității proiectului se realizează de OIPSI pe baza Rapoartelor de Durabilitate întocmite de beneficiar și/sau a vizitelor de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectelor, precum și de faptul că toate contribuțiile din fonduri se atribuie numai proiectelor care în termen de 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, nu au fost afectate de nicio modificare, respectiv:

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

Vizita de monitorizare a durabilității proiectului

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

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

**Control și audit**

Autoritatea de Management a POC, OIPSI și alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, pe durata contractului de finanțare, cât și până la expirarea termenului de 3 ani de la data plății finale către beneficiar pentru menținerea investiției și 10 ani de la data plății finale către beneficiari pentru verificarea condiției ca investiția să nu fi fost delocalizată în afara Uniunii Europene (art.71/ Regulament UE 1303/2013).

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

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

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 legale în domeniu.

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

**CAPITOLUL 8. INFORMARE ȘI PUBLICITATE**

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

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

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

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

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

**email:** fonduri.oipsi@comunicatii.gov.ro

**fax: 021 311 39 19**

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

**CAPITOLUL 9. GLOSAR DE TERMENI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicator de rezultat** |  | Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de menținere obligatorie a investiției |
| **Indicator de realizare** |  | Se monitorizează /raportează la sfârșitul perioadei de implementare |
| **Fonduri publice**  |  | Sumele provenite din bugetul general consolidat, utilizate pentru: asigurarea cofinanțării, plata prefinanțării, înlocuirea fondurilor europene în situația indisponibilității/sistării temporare a plății acestor fonduri, completarea fondurilor europene în vederea finalizării proiectelor, precum și alte categorii de cheltuieli legal reglementate în acest scop; |
| **ADR** | Agenție de dezvoltare regională |  |
| **MFE** | Ministerul Fondurilor Europene |  |
| **O.U.G. nr. 26/2012** | Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2012 | Stabilește unele masuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative. |
| **POC** | Programul Operațional Competitivitate |  |
| **SNADR** | Strategia Națională privind Agenda Digitala pentru Romania 2020 | Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 245/2015 |
| **TIC** | Tehnologia Informației și a Comunicațiilor |  |
| **UE** | Uniunea Europeană |  |

**Lista codurilor CAEN excluse de la finanțare**

011 Cultivarea plantelor nepermanente

012 Cultivarea plantelor din culturi permanente

013 Cultivarea plantelor pentru înmulțire

014 Creșterea animalelor

015 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)

016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare

017 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii

031 Pescuitul

032 Acvacultura

051 Extracția cărbunelui superior

052 Extracția cărbunelui inferior

101 Producția, prelucrarea și conservarea cărnii și a produselor din carne

102 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor

103 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor

104 Fabricarea uleiurilor și a grăsimilor vegetale și animale

105 Fabricarea produselor lactate

106 Fabricarea produselor de morărit, a amidonului și produselor din amidon

1081 Fabricarea zahărului

1082 Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase

1083 Prelucrarea ceaiului și cafelei

1084 Fabricarea condimentelor și ingredientelor

1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă

110 Fabricarea băuturilor

120 Fabricarea produselor din tutun

131 Pregătirea fibrelor și filarea fibrelor textile

1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

191 Fabricarea produselor de cocserie

192 Fabricarea produselor obținute din prelucrarea țițeiului

2014 Fabricarea altor produse chimice organice, de bază

2051 Fabricarea explozivilor

206 Fabricarea fibrelor sintetice și artificiale

241 Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje

242 Producția de tuburi, țevi, profile tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel

243 Fabricarea altor produse prin prelucrarea primară a oțelului

2451 Turnarea fontei

2452 Turnarea oțelului

2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel

254 Fabricarea armamentului și muniției

301 Construcția de nave și bărci

3315 Repararea și întreținerea navelor și bărcilor

4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile

641 Intermediere monetară

642 Activități ale holdingurilor

643 Fonduri mutuale și alte entități financiare similare

649 Alte activități de intermedieri financiare, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii

651 Activități de asigurări

652 Activități de reasigurare

653 Activități ale fondurilor de pensii (cu excepția celor din sistemul public de asigurări sociale)

920 Activități de jocuri de noroc și pariuri

981 Activități ale gospodăriilor private de producere de bunuri destinate consumului propriu

1. Încadrarea cheltuielilor conform Hotărârii Guvernului nr. 399/2015 [↑](#footnote-ref-2)