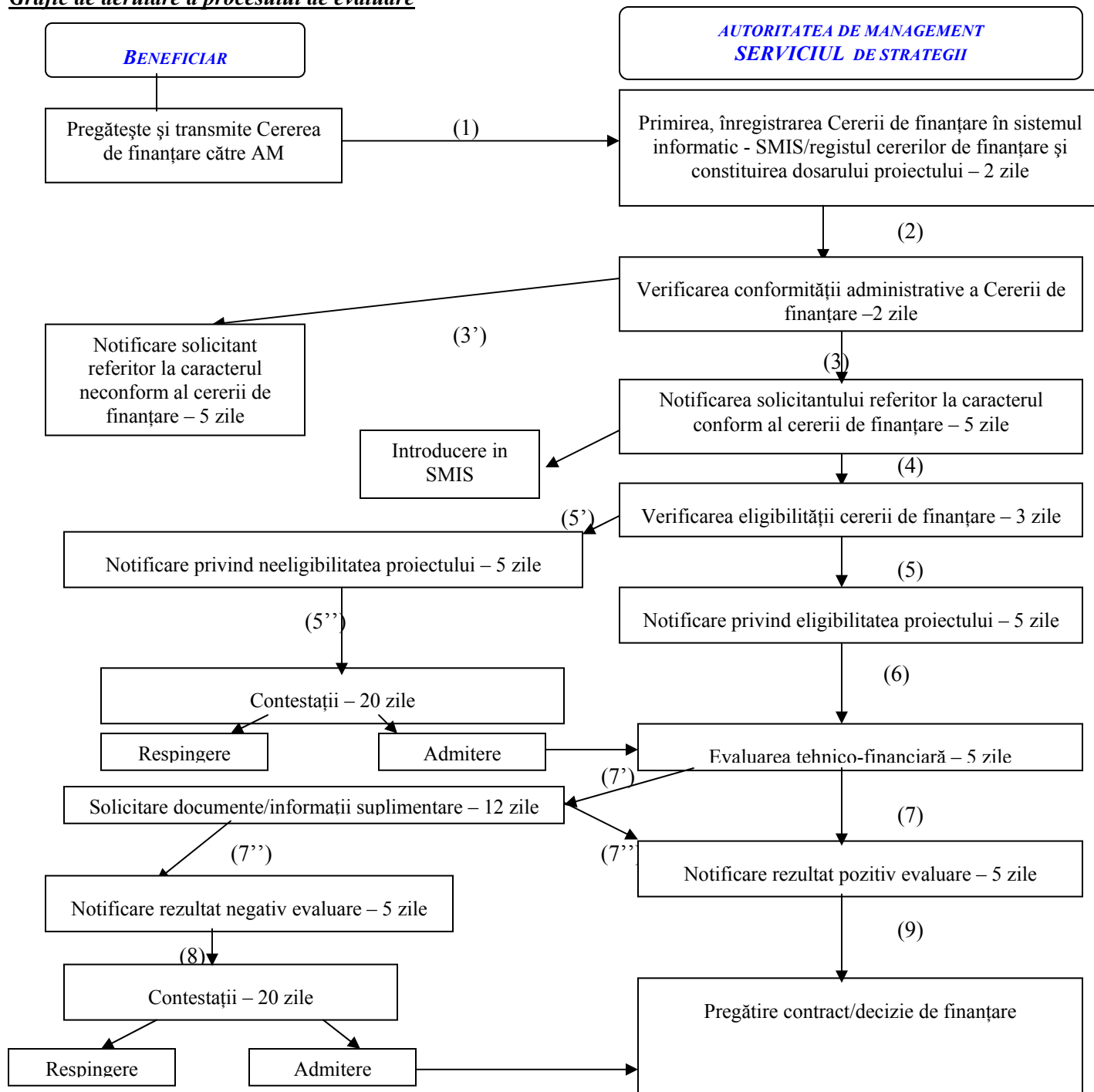


## CORRIGENDUM 1

Ghidul solicitantului POAT va conține, începând cu data de 10 aprilie a.c., următoarele modificări:

### **1. Modificarea nr.1 - Procedura de evaluare a proiectelor (capitolul II.3.) va avea următorul cuprins:**

#### Grafic de derulare a procesului de evaluare



### II.3.1. Criterii de eligibilitate și selecție a proiectelor

Având în vedere natura Programului Operațional Asistență Tehnică, dat fiind faptul că operațiunile și domeniile majore de intervenție sunt definite într-o manieră detaliată în cadrul Programului Operațional și adaptate necesităților beneficiarilor eligibili, în vederea unei gestionări eficiente a programului operațional, nu se impune definirea unor criterii de selecție, deoarece ar fi complet artificiale și ar îngreuna procesul de implementare al acestuia.

Cu toate acestea, în cadrul procesului de evaluare și aprobare a propunerilor de proiecte, Autoritatea de Management va asigura respectarea următoarelor condiții:

- Coerența activităților cu obiectivele POAT;
- Respectarea politicilor naționale și a celor comunitare. În particular, ori de câte ori beneficiarii au statutul de autorități contractante, se vor aplica procedurile de achiziție necesare.

Cu excepția cazurilor în care beneficiarul nu este eligibil pentru finanțare din POAT sau proiectul nu se încadrează în axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale POAT, cererile de finanțare primite sunt analizate și, dacă este necesar, pot fi îmbunătățite de către beneficiar pentru a îndeplini cerințele administrative și din punct de vedere al conținutului.

Autoritatea de Management va evalua cererile de finanțare din punct de vedere al conformității administrative, al eligibilității beneficiarului și proiectului și al coerenței cu obiectivele programului, pe baza listelor de verificare prevăzute în procedurile interne și în prezentul ghid.

**Atenție! Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.**

*Eligibilitatea cheltuielilor se va verifica în perioada de implementare a proiectului, pe baza cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și a documentelor justificative de efectuare a plăților (e.g. facturi).*

### II.3.2. Completarea și trimiterea cererii de finanțare

Solicitantul va întocmi cererea de finanțare în limba română. Instrucțiunile de completare detaliate sunt furnizate în **Anexa 1** - Cererea de finanțare, la fiecare rubrică. Modificarea modelului standard (renumerotarea secțiunilor etc.) poate conduce la respingerea Cererii de finanțare pe motiv de nerespectare a criteriilor de admisibilitate.

**Cererile de finanțare trebuie transmise în format tipărit; cererile completate de mână sau cu ștersături sau modificări nu vor fi acceptate!**

Cererea de finanțare completă este numerotată corespunzător în partea de mijloc, jos.

**Cererea de finanțare se va completa în 3 exemplare (2 exemplare originale și 1 copie). Exemplarele originale** vor avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „ORIGINAL 1” și „ORIGINAL 2” iar exemplarul **copie** va avea înscris în partea superioară, în dreapta mențiunea „COPIE 1”.

Se recomandă realizarea exemplarului copie prin multiplicarea față-verso a exemplarului original. Se recomandă ca solicitantul să își realizeze un exemplar propriu, complet al dosarului Cererii de finanțare.

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

***Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistența Serviciului de Implementare al AM POAT: D-nul Dorin Dorian, Șef serviciu SI – tel.: 021.302.53.32, mail: dorin.dorian@mfinante.ro.***

**Pentru a se asigura că formularul cererii de finanțare respectă criteriile de admisibilitate, solicitantul va verifica conformitatea cu Anexa 2 - Lista de verificare administrativă.**

Modelul standard al cererii de finanțare este disponibil, în mod gratuit, la sediul AM POAT, precum și pe pagina de internet: [www.fonduri-UE.ro](http://www.fonduri-UE.ro).

### **Depunerea cererii de finanțare**

După completare, cererea de finanțare:

- se semnează de către responsabilul legal pe fiecare pagină, în partea dreaptă, în josul paginii și se stampilează pe fiecare pagină, în josul paginii, pe centru
- se pregătește și în format electronic (1 CD/dischetă care va conține cererea de finanțare scanată).

În cazul în care există diferențe între versiunea de pe hârtie cu cea în format electronic, va fi considerată valabilă versiunea pe hârtie. Cererea de finanțare trebuie să fie conținută într-un fișier electronic unic (Formularul de Cerere de Finanțare nu trebuie împărțit în mai multe fișiere).

Solicitantul completează cererea de finanțare și o pune într-un plic, împreună cu CD-ul, pe care îl trimite prin poștă, în mod recomandat, prin curier sau îl înmânează direct (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă plicul) la registratura AM POAT și va primi un număr de înregistrare (care nu va reprezenta numărul de înregistrare al cererii de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare).

***Cererele de finanțare trimise prin alte mijloace (ex: fax, e-mail) vor fi respinse!***

Pe plic se vor înscrie următoarele informații:

- referire la programul operațional, axa și domeniul major de intervenție în care se încadrează proiectul;
- titlul proiectului;
- numele complet și datele de contact ale solicitantului.

### **II.3.3. Evaluarea proiectelor**

Procesul de evaluare a proiectului se va derula în 4 etape (în cazul în care există eventuale contestații):

- 1) Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare
- 2) Verificarea eligibilității proiectului
- 3) Evaluarea tehnică și financiară a proiectului
- 4) Depunerea și soluționarea eventualelor contestații.

#### ***1) Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare***

Responsabilii cu programarea din cadrul Serviciului de Strategii din AM vor înregistra cererile de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare în ordinea primirii lor.

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, forma Cererii de finanțare .

Verificarea caracterului conform al cererii de finanțare implică completarea de către AM a listei de verificare a conformității administrative (Anexa 2 la prezentul Ghid).

Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă.

După finalizarea procedurii de verificare administrativă, pot exista **2 situații**:

1. dacă cererea de finanțare este conformă din punct de vedere administrativ, AM va introduce datele de înregistrare a proiectului în SMIS, unde acesta va primi un cod specific; **solicitantul va fi notificat, în scris, cu privire la caracterul conform al cererii**;  
În această notificare, AM va **trece nr. de înregistrare din Registrul Cererilor de Finanțare și codul SMIS al cererii de finanțare care se vor menționa obligatoriu în orice corespondență purtată între solicitant și AM, referitor la cererea de finanțare respectivă!**
2. dacă în urma verificării conformității administrative cererea de finanțare este respinsă, aceasta nu se va înregistra în SMIS; **solicitantul va fi notificat, în scris, cu privire la caracterul neconform al cererii**, fiindu-i comunicate motivele de respingere.

**Numai cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, cea de verificare a eligibilității!**

## ***2) Verificarea eligibilității proiectului***

**Proiectul** - reprezintă o serie de activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată, menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv/set de obiective precise.

Verificarea eligibilității proiectului se realizează numai pentru cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ. Se verifică eligibilitatea prin completarea unei liste de verificare, în termen de 3 zile de la notificarea beneficiarului cu privire la caracterul conform la proiectului.

**Înainte de a începe verificarea eligibilității, responsabilul de programare trebuie să declare orice conflict de interese referitor la proiect!**

**Un proiect poate fi considerat eligibil dacă solicitantul, activitățile propuse și cheltuielile prevăzute sunt eligibile!**

Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în lista de verificare a eligibilității (Anexa 3 la prezentul Ghid).

Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în lista de verificare, evaluarea tehnică și financiară nu va mai avea loc.

În acest caz pot exista **2 situații**:

1. Responsabilul de programare **recomandă** proiectul pentru etapa următoare, respectiv evaluarea tehnico-financiară și va notifica **solicitantul în scris, în termen de 5 zile de la semnarea listei de verificare a eligibilității, cu privire la caracterul eligibil al cererii**;
2. Responsabilul de programare **nu recomandă** proiectul, acesta este declarat neeligibil, solicitantul fiind notificat, în scris, în termenul menționat la pct. 1, asupra motivelor respingerii.

**Pe parcursul procesului de evaluare, AM POAT poate contacta solicitantul pentru clarificări!**  
Întreaga comunicare referitoare la proiect trebuie să fie formalizată și inclusă în dosarul proiectului.

### ***3) Evaluarea tehnică și financiară a proiectului***

Numai proiectele eligibile vor fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar, pe baza criteriilor de evaluare menționate în Documentul Cadru de Implementare a POAT.

Principalele aspecte ale evaluării detaliate pentru un proiect sunt:

- relevanța,
- fezabilitatea,
- eficacitatea.

Criteriile de evaluare tehnică și financiară sunt detaliate în [Anexa 4 - Grila de evaluare tehnică și financiară](#) la prezentul Ghid. Evaluarea tehnică și financiară este realizată prin completarea grilei sus menționate, în termen de 5 zile de la data notificării solicitantului eligibil sau de la data la care comisia a emis decizia de admitere a contestației depuse de beneficiar.

Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă, respectiv la cele specifice axei prioritare/domeniului major de intervenție căruia i se adresează cererea de finanțare. **Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în această listă de verificare, va fi respins.**

În această fază, beneficiarului i se pot solicita printr-o notificare, informații suplimentare care pot ajuta la clarificarea unei informații deja existente la dosar, dar care nu furnizează noi date pentru proiect.

Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentația necesară pentru completarea proiectului și de a o transmite responsabilului de programare în termen de 10 zile, de la primirea notificării.

În termen de 3 zile de la data primirii și înregistrării documentelor, responsabilul de programare va continua procedura de evaluare.

În cazul în care se solicită documente suplimentare, termenul de două zile prevăzut pentru completarea listei de verificare tehnico-financiară se suspendă urmând a se proceda la o repunere în termen, în momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

### ***Notificarea solicitantului privind rezultatul evaluării tehnice și financiare***

În cazul în care cererea de finanțare a obținut răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în grila pentru evaluarea tehnică și financiară, solicitantul va fi notificat în scris, asupra rezultatului pozitiv al evaluării, în termen de maxim 5 zile de la semnarea listei de evaluare tehnico-financiară.

Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în această grilă de verificare, solicitantul va fi notificat, în scris, în același termen prevăzut la paragraful precedent, asupra rezultatului negativ al evaluării, respectiv justificarea aferentă.

#### **4) Depunerea și soluționarea eventualelor contestații**

Solicitantul are drept de contestație împotriva notificării de respingere, atât în faza de verificare a eligibilității proiectului, cât și în faza de evaluare tehnico-financiară a proiectului. Contestația trebuie introdusă în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a primit notificarea.

**Contestația** se formulează în scris și trebuie să cuprindă elemente referitoare la:

- datele de identitate ale contestatorului,
- obiectul contestației,
- motivarea în fapt și în drept a cererii,
- mijloacele de probă, în măsura în care este posibil,
- semnătura reprezentantului legal al contestatorului.

Contestația se soluționează de o comisie, numită în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației la registratura AM POAT. Comisia este formată din 3 membrii (care nu sunt implicați în procesul de evaluare a cererilor de finanțare și/sau nu sunt beneficiari ai proiectului care face obiectul contestației), un președinte și un secretar. Comisia se întrunește în termen de 2 zile de la numire.

Procedura în fața Comisiei este scrisă.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza contestația scrisă depusă de beneficiar, probele aduse în susținerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe și va admite contestația în situația în care:

- a. sunt admise motivele contestației și proiectul corespunde criteriilor de eligibilitate;
- b. sunt admise motivele contestației și proiectul corespunde din punct de vedere tehnico – financiar.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a. nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde criteriilor de eligibilitate;
- b. nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde din punct de vedere tehnico – financiar;
- c. dacă în urma analizării contestației se constată că aceasta nu privește motivele respingerii proiectului.

În termen de 3 zile de la întrunire, comisia va soluționa contestația. Decizia comisiei se va comunica solicitantului în termen de 5 zile de la finalizare și semnare de către membrii comisiei și președinte, un exemplar original rămânând la dosarul proiectului.

Decizia comisiei este definitivă și irevocabilă.

***În consecință, în cazul admitterii contestației, procedura se va relua din faza în care aceasta a fost depusă.***

**2. Modificarea nr.2 - Anexa 1 „Cererea de finanțare” va avea următorul cuprins:**

Anexa 1

GVERNUL ROMÂNIEI

FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

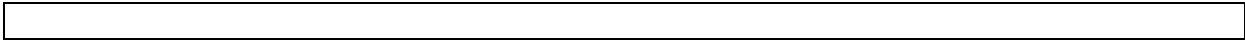
*INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE UE*

FORMULAR PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENTA TEHNICA

INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE UE

**ELEMENTE COMPONENTE ALE FORMULARULUI COMPLET AL CERERII DE FINANȚARE**

<b>0. Informații privind tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate</b>	<b>pag.....</b>
<b>1. Informații privind solicitantul</b>	<b>pag.....</b>
<b>2. Date despre proiect</b>	<b>pag.....</b>
<b>3. Achizițiile publice</b>	<b>pag.....</b>
<b>4. Pachetul de finanțare a proiectului</b>	<b>pag.....</b>
<b>5. Certificarea aplicației</b>	<b>pag.....</b>



<b>ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE</b> <i>Se completează de către Autoritatea de Management</i>	
Instituția .....	Numele și prenumele persoanei care înregistrează.....
Data înregistrării .....	Semnătura.....
Număr de înregistrare.....	Cod SMIS.....

<b>TITLUL PROIECTULUI:</b>
----------------------------

<b>0. INFORMAȚII PRIVIND TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE SOLICITATE</b>
--

Selectați tipul asistenței comunitare nerambursabile pentru care aplicați:

FEDR

<b>1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL</b>
---

**1.1 SOLICITANT**

**Numele organizației:** .....

**Cod de înregistrare fiscală** ... (de la fisc).....

**Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor**

**Adresa poștală:** .....

**Adresa poștă electronică** .....(dacă este cazul)

**1.2. TIPUL SOLICITANTULUI:**

- persoane juridice de drept public

AM

OI

ACP

AA

ACIS;

**1.3 REPREZENTANTUL LEGAL** *(persoana care are dreptul sau care este mandatat, conform actelor de constituire/ actelor de organizare și funcționare pentru administrația publică, să semneze și să reprezinte organizația)*

**Nume** .....

**Funcție** .....

**Număr de telefon** .....

**Număr de fax** .....

**Adresă poștă electronică** .....

**1.4 PERSOANA DE CONTACT** *(teoretic, persoana de contact ar trebui să poată să pună la dispoziție toate datele referitoare la proiect, inclusiv date tehnice și date financiare. În aceste condiții, nu este necesară nominalizarea unei persoane responsabile doar cu op. fin.)*

**Nume** .....

**Funcție** .....

**Număr de telefon** .....

**Număr de fax** .....

**Adresă poștă electronică** .....

**1.5 BANCA**

**Banca/ Sucursală:** .....

**Adresa:** .....

**Cod IBAN:** .....

**1.6 SPRIJIN PRIMIT DIN FONDURI PUBLICE ȘI /SAU DIN PARTEA INSTITUTIILOR FINANCIARE INTERNATIONALE**

Vă rugăm să specificați dacă pentru proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai fost solicitat / a mai beneficiat sprijin financiar din fonduri publice nerambursabile, inclusiv fonduri UE?

Da/Nu

Dacă da, vă rugăm specificați următoarele informații:

**Denumirea programului și nr. de înregistrare a proiectului / cererii** .....

**Sursa de finanțare**.....

**Stadiul la data depunerii prezentei cereri de finanțare**....

## **2. DATE DESPRE PROIECT**

**PROIECT**

**2.1 AXA PRIORITARĂ A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL ȘI DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE**

Programul Operațional Asistența Tehnică

Axa Prioritară: .....

Domeniul major de intervenție: ....

Operațiunea/le indicativă/e: ....

**2.2 LOCAȚIA PROIECTULUI**

ROMANIA

Regiunea ...

Județul ...

Localitatea

## 2.3 DESCRIEREA PROIECTULUI

### 2.3.1. Obiectivul proiectului

Se va completa cu obiectivul specific ale proiectului; se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare, precum și la realizarea obiectivului general al PO

### 2.3.2. Justificarea necesității implementării proiectului

*Se va preciza de ce este necesar acest proiect pentru atingerea obiectivelor și care este valoarea sa adăugată*

### 2.3.3. Activități previzionate a se realiza

*Se vor prezenta pe scurt activitățile și sub-activitățile proiectului, precum și corelarea cu calendarul activităților prevăzut la punctul 2.5.*

### 2.3.4. Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării

*Se vor prezenta rezultate anticipate care să fie cuprinzătoare pentru toate activitățile prezentate anterior.*

### 2.3.5. Beneficiari direcți/ grupul țintă (se vor indica grupurile/ entitățile care vor beneficia/ vizate de rezultatele proiectului, direct sau indirect)

## 2.4 DURATA PROIECTULUI

Precizați durata implementării proiectului, exprimată în luni:

## 2.5 CALENDARUL ESTIMATIV AL ACTIVITĂȚILOR

Crt.	Activitate	De la.... (luna/ an)	Pana la.... (luna/ an)
1	Eventual – clasificare pe tipuri de activități		
1.1	.....		
1.2	.....		

## 2.6 INDICATORI

Completați valoarea prognozată a indicatorilor (indicatori de realizare imediată și indicatori de rezultat) din tabel.

*(Beneficiarul va selecta din acești indicatori pe cei relevanți pentru proiect și pentru care poate furniza ținte).*

<b>Axa/ DMI</b>	<b>Tip</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Val. la începutul perioadei de implementare</b>	<b>Val. la sfârșitul perioadei de implementare</b>
1.1	Output <sup>1</sup>	Sondaje, analize, studii, materiale metodologice și tehnice informative elaborate		
1.1	Output	Evenimente axate pe schimbul de experiență privind implementarea fondurilor structurale și întâlniri ale comitetelor și grupurilor de lucru relevante		
1.1	Rezultat <sup>2</sup>	Activitatea ACIS, ACP și AA apreciată de MA		
1.2	Output	Sondaje, analize, studii, materiale metodologice și tehnice informative elaborate (nr.)		
1.2	Output	Evenimente axate pe schimbul de experiență privind implementarea fondurilor structurale și întâlniri ale comitetelor și grupurilor de lucru relevante		
1.3	Output	Persoane formate (nr.)		
1.3	Output	Zile instruire (nr.)		
1.3	Rezultat	Evaluarea eficacității instruirii bazată pe evaluarea participanților (%)		
1.3	Rezultat	Evaluarea cel puțin satisfăcătoare a participanților la instruire (nr)		
1.4	Output	Evenimente axate pe schimbul de experiență privind implementarea fondurilor structurale și întâlniri ale comitetelor și grupurilor de lucru relevante		

1.4	Rezultat	Calitatea documentelor pregătite pentru Comitetul Național de Coordonare și a sub-comitetelor sale		
1.4	Rezultat	Activitatea ACIS, ACP și AA apreciată de MA		
2.1	Output	Versiuni îmbunătățite ale SMIS (nr.)		
2.1	Output	Ghiduri de proceduri elaborate și diseminate (nr.)		
2.1	Output	Ghiduri de proceduri diseminate (nr.)		
2.1	Rezultat	Indexul de satisfacție al utilizatorilor SMIS (%)		
2.1	Rezultat	Evaluarea cel puțin satisfăcătoare a utilizatorilor SMIS (nr)		
<b>Axa/ DMI</b>	<b>Tip</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Val. la începutul perioadei de implementare</b>	<b>Val. la sfârșitul perioadei de implementare</b>
2.2	Output	Întâlniri/evenimente (nr)		
2.2	Rezultat	Evaluarea cel puțin satisfăcătoare a utilizatorilor SMIS (nr)		
2.3	Output	Sesiuni instruire (nr)		
2.3	Output	Zile instruire (nr)		
2.3	Rezultat	Evaluarea cel puțin satisfăcătoare a participanților (nr)		
2.4	Output	Unități echipate sau re-echipate (nr)		
2.4	Output	Utilizatori SMIS în condiții adecvate IT&C (nr)		
2.4	Rezultat	Perioadă de nefuncționare a SMIS neplanificată (ore/lună)		

2.4	Rezultat	Utilizatorii SMIS au condiții adecvate TI&C pentru utilizarea SMIS (%)		
2.4	Rezultat	Disponibilitatea rețelei (%)		
2.4	Rezultat	Procentaj de pierdere a pachetelor (%)		
2.4	Rezultat	Latență pentru 1.000 pachete (ms)		
3.1	Output	Publicații, broșuri și pliante (nr)		
3.1	Output	Evenimente sprijinite (conferințe, seminarii, ateliere de lucru) care promovează intervențiile prin Instrumentele Structurale		
3.1	Output	Campanii (nr)		
3.1	Output	Sondaje de opinie (nr)		
3.1	Output	Conferințe de presă (nr)		
3.1	Rezultat	Nivelul de conștientizare generală cu privire la instrumentele structurale (%)		
3.2	Output	Numărul accesărilor paginii de web		
3.2	Output	Centre de Informare funcționale (nr)		
3.2	Output	Numărul de solicitări primite la Centrul de Informare		
3.2	Rezultat	Indexul de satisfacție al vizitatorilor Centrului de Informare		
<b>Axa/ DMI</b>	<b>Tip</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Val. la începutul perioadei de implementare</b>	<b>Val. la sfârșitul perioadei de implementare</b>
3.2	Rezultat	Indexul de satisfacție al vizitatorilor pagii de internet		
3.2	Output	Participanți la evenimentele de informare și publicitate (nr)		

<sup>1</sup>Indicatorii de realizare imediată se vor corela cu rezultatele prevăzute la pct 2.3.4

<sup>2</sup> Indicatorii de rezultat vor corela cu obiectivul prevăzut la pct 2.3.1

Descrieți/ cuantificați orice indicator de realizare imediata sau indicator de rezultat adițional care poate interveni în implementarea proiectului care nu este inclus în tabelul de mai sus, dar care poate aduce valoare adăugată pentru proiect (includeți maxim 5 asemenea indicatori).

## 2.7 INFORMARE ȘI PUBLICITATE

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

Activitățile vor fi prezentate pe baza instrucțiunilor din Ghidul Solicitantului.

Nr.	Activitatea de informare si publicitate (va rugam descrieți, pe scurt)

Exemple de tipuri de activități de informare si publicitate:

- Conferințe
- Campanii de informare
- Elaborare pagina-web
- Tipărire pliante, broșuri, publicații
- Anunț de presa într-un ziar regional si/sau local privind începerea proiectului
- Anunț de presa la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute.

Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. mape, pliante, bannere, materiale de training, pixuri etc.) trebuie să conțină sigla Guvernului României, sigla UE și sigla instrumentelor structurale în România, precum și textul ”Proiect finanțat din FEDR prin POAT 2007-2013”. Pentru mai multe detalii se va utiliza manualul de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2007-2013 în România.

## 3. ACHIZITIILE PUBLICE

Vă rugăm să completați formularul privind programul achizițiilor publice:

**Achiziții Publice demarate/efectuate în cadrul proiectului până la depunerea acesteia**

Nr. crt.	Obiectul contractului/ Acordului-cadru pentru realizarea proiectului	Valoarea Reală*** (Lei)	Procedura aplicată	Data începerii procedurii*	Data finalizării procedurii*

**\*NOTA: Pentru achizițiile publice efectuate înainte de semnarea acordului de finanțare (cu respectarea OUG 34/2006, cu completările și modificările ulterioare) tabelul se va completa cu valorile reale, nu cele estimate.**

**Achiziții publice preconizate a fi efectuate in cadrul proiectului după depunerea cererii de finanțare**

Nr. crt.	Obiectul contractului/ Acordului-cadru pentru realizarea proiectului	Valoarea Estimată*** (Lei)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii**	Data estimată pentru finalizarea procedurii**

\*\* Se va completa cu nr. lunii (ex. a treia luna) de la semnarea contractului/deciziei de finanțare

\*\*\* Valoarea reala/estimata conține si valoarea neeligibila (de ex. TVA).

**4. PACHETUL DE FINANȚARE A PROIECTULUI**

**4.1 DETALIEREA COSTURILOR PROIECTULUI PE FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIELI**

Nr. crt	Denumire cheltuială	Valoare cheltuială Lei	Valoare eligibilă Lei
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE - Conform prevederilor OMEF 2116/2007</b>			
<b>1</b>	<b>CHELTUIELI DE PERSONAL- art.3, pct.1</b>		

Nr. crt	Denumire cheltuială	Valoare cheltuială Lei	Valoare eligibilă Lei
1	2	3	4
2	CHELTUIELI CU SERVICII - art.3, pct.2, art.4, art.5 pct.4, art.7, art.9, art.10, art.12,		
3	CHELTUIELI CU ACHIZIȚIA DE ACTIVE FIXE, OBIECTELOR DE INVENTAR, A FURNITURILOR DE BIROU, MATERIALELOR CONSUMABILE- Art.5, pct.1-3		
4	CHELTUIELI GENERALE DE ADMINISTRAȚIE- Art.6		
5	CHELTUIELI PRIVIND ÎNCHIRIEREA ȘI/SAU LEASING-UL - Art.8		
6	CHELTUIELI CU AMORTIZAREA- Art.11		
7	CHELTUIELI NEELIGIBILE*		-----
	Cheltuiala 1		-----
	Cheltuiala n		-----
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>Total buget proiect</b>	<b>Valoare neeligibila</b>
			<b>Valoare totala eligibila</b>

\* Cheltuieli neprevăzute in OMEF nr.2116/2007, care sunt necesare implementării proiectului, dar nu sunt eligibile, cu excepția TVA. (numai daca este cazul).

#### 4.2 PACHETUL DE FINANȚARE A PROIECTULUI

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

NR.	SURSE DE FINANȚARE	VALOARE
-----	--------------------	---------

<b>CRT.</b>		<b>Lei</b>
	<b>VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI</b>	I+II
<b>I</b>	<b>VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI</b>	
<b>II</b>	<b>VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI</b>	A+B
<b>A</b>	<b>CO-FINANTAREA SOLICITANTULUI</b>	
<b>B</b>	<b>ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ</b>	

**ATENȚIE:** Valoarea asistenței financiare nerambursabile (B) trebuie să fie de maxim 80% din valoarea eligibilă a proiectului (II).

## 5. CERTIFICAREA APLICAȚIEI

### 5.1 DECLARAȚIE

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

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

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

Prezenta cerere a fost completată în conformitate cu prevederile art. 291 din Codul Penal.

**Data :** .....

**Numele și prenumele (*litere mari de tipar*) reprezentantului legal al solicitantului sau persoanei împuternicite:**

.....

**Funcția ocupată în organizație**

.....

**Semnătura.....**

(stampila)

**3. Modificarea nr.3 - Anexa 2 „Lista de Verificare Administrativă” va avea următorul cuprins:**

Anexa 2

**Lista de Verificare Administrativă**

**SOLICITANT**

**Numele institutiei:** .....

**PROIECT**

**Titlu proiect:**

**Număr de înregistrare:**

**COD SMIS:**

**Axa prioritară/domeniul major de interventie:**

Întrebări	Decizie		Observații
	Da / Nu		
	Prima verificare	A doua verificare	
1. Toate rubricile din CF sunt completate cu datele solicitate și respectă modelul standard			
2. CF este întocmită în două exemplare originale și o copie			
3. Cererea de finanțare este depusă în limba română			
4. Cererea de finanțare este semnată și stampilată pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al solicitantului sau de o persoană împuternicită			
5. CF este transmisă în format hard și în format electronic (scanare)			
6. Versiunea electronică a CF este aceeași cu versiunea hard			

Verificare efectuată de către:

RPC/RPMR/RPE \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
RPC/RPMR/RPE \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Avizat: Șef SS \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Aprobat: D DAT \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### **4. Modificarea nr.4 - Anexa 3 „Lista de verificare a eligibilității proiectului” va avea următorul cuprins:**

Anexa 3

#### **Lista de verificare a eligibilității proiectului**

##### **SOLICITANT**

**Numele institutiei:** .....

##### **PROIECT**

**Titlu proiect:**

**Număr de înregistrare:**

**COD SMIS:**

**Axa prioritară/domeniul major de intervenție:**

Criterii de eligibilitate	Decizie Da / Nu		Comentarii
	Prima verificare	A doua verificare	
<b>Secțiunea A – Solicitant</b>			
Solicitantul este eligibil conform celor stabilite în Documentul cadru de implementare a PO AT			
<b>Secțiunea B – Proiect</b>			
<b>Criterii comune pentru toate DMI</b>			
Activitățile și obiectivele proiectului sunt în conformitate cu			

Criterii de eligibilitate	Decizie Da / Nu		Comentarii
	Prima verificare	A doua verificare	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Axa prioritara din POAT</li> <li>domeniul major de intervenție din POAT</li> <li>operațiunea din POAT</li> </ul>			
Proiectul are o dimensiune orizontală - se adresează nevoilor generale ale actorilor IS sau celor specifice structurilor de coordonare			
Proiectul va fi implementat în intervalul de timp ianuarie 2007- septembrie 2015			
Proiectul a fost/este finanțat din alte resurse publice nerambursabile			
Proiectul va fi implementat in conformitate cu politicile UE și naționale: <ul style="list-style-type: none"> <li>Achiziții publice</li> <li>Informare si publicitate</li> </ul>			
<b>Criterii specifice pentru anumite DMI</b>			
<b>DMI 1.3,2.3,3.1</b>			
Proiectul se adresează grupului ținta din cadrul DMI așa cum a fost stabilit în DCI POAT			
<b>DMI 2.4</b>			
Echipamentul care va fi procurat este compatibil cu SMIS			
Echipamentul care va fi procurat va fi folosit pentru SMIS			

**Proiectul este considerat ca fiind eligibil/neeligibil.**

Verificarea eligibilității efectuată de către:

RPC/RPMR/RPE \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

RPC/RPMR/RPE \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Avizat: Șef SS \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Aprobat: D DAT \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## **5. Modificarea nr.5 - Anexa 4 „Lista de evaluare tehnico-financiară”**

**va avea următorul cuprins:**

**Anexa 4**

**LISTĂ DE EVALUARE TEHNICO-FINANCIARĂ**

Nr. de înregistrare al cererii de finanțare	
Cod SMIS	
Titlu proiect	
Solicitant	
Axă prioritară/domeniu cheie de intervenție	
Contact (Nume/tel/email)	

	prima verificare	comentarii	a doua verificare	comentarii

Evaluare financiară				
<i>Eficacitatea</i>				
Costurile proiectului sunt prevăzute clar în pachetul de finanțare al proiectului				
Costurile sunt realiste în comparație cu prețurile de piață și cu activitățile proiectului;				

	prima verificare	comentarii	a doua verificare	comentarii

Costurile sunt necesare pentru implementarea proiectului				
Cheltuielile prevăzute respectă regulile naționale și specifice (AT) referitoare la eligibilitatea cheltuielilor				
Tabelul 4.1 este completat corespunzător				
Calcululele financiare din tabelul 4.1 sunt aritmetic corecte				
Tabelul 4.2 este completat corespunzător				
Calcululele financiare din tabelul 4.2 sunt aritmetic corecte				

Evaluare tehnică				
<i>Relevanta</i>				
Obiectivele proiectului contribuie la realizarea obiectivelor generale ale POAT				
Obiectivele proiectului contribuie la realizarea obiectivelor specifice ale Axei Prioritare				
Justificarea necesității implementării proiectului a fost prezentată				
Justificarea necesității implementării proiectului este întemeiată				

	prima verificare	comentarii	a doua verificare	comentarii

<i>Fezabilitatea</i>				
Activitățile sunt descrise clar				
Un calendar realist al activităților propuse este prezentat				
Rezultatele anticipate sunt prevăzute				
Există o legătură clară între activități și rezultatele/output previzionate				
Au fost identificați indicatorii pentru proiect				
Sunt indicatorii corelați cu activitățile și rezultatele proiectului				
Pentru DMI 1.3-proiectul contribuie la planul anual de training				

RPC/RPMR/RPE

prima  
verificare    semnătura/data

RPC/RPMR/RPE

a doua  
verificare    semnătura/data

Avizat Sef SS

semnătura

Aprobat D DAT

semnătura  
data