



Cod SIPOCA 83

Cod SMIS2014+ 122108

CONTRACT DE FINANȚARE

în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă

Nr. 109 din 14. 05. 2018

1. Părțile:

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, persoană juridică de drept public, cod de înregistrare fiscală 26369185, cu sediul în Bdul. Libertății nr. 16, Latura Nord, sector 5, București, cod poștal 050706, telefon 021.310.40.60, fax 021.310.40.61, reprezentat de domnul Paul STĂNESCU, având funcția de viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, denumită în continuare AM POCA,

și

Municipiul Urziceni, persoană juridică de drept public, cod de înregistrare fiscală 4364942, cu sediul în Municipiul Urziceni, Calea București nr. 104, jud. Ialomița, cod poștal 925300, telefon 0243.254.975, fax 0243.254.975, reprezentată legal de domnul Constantin SAVA, având funcția de primar, în calitate de Beneficiar,

au convenit încheierea prezentului *Contract de finanțare* în următoarele condiții:

2. Precizări prealabile

(1) În prezentul Contract de finanțare, cu excepția situațiilor când contextul cere altfel sau a unei prevederi contrare:

- cuvintele care indică singularul includ și pluralul, iar cuvintele care indică pluralul includ și singularul;
- cuvintele care includ un gen includ toate genurile;
- termenul "zi" reprezintă zi calendaristică, dacă nu se specifică altfel.

(2) Trimiterele la actele normative includ și modificările și completările ulterioare ale acestora, precum și orice alte normative subsecvențe.

(3) Contractul de finanțare este contract de adeziune. Acesta stabilește cadrul juridic general în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și Beneficiar. Raporturile juridice dintre AM POCA și Beneficiar vor fi guvernate de prezentul Contract de finanțare care, împreună cu dispozițiile prevăzute în fiecare dintre documentele Contractului de finanțare, vor reprezenta legea părților.

(4) În cazul în care, orice prevedere din Contractul de finanțare, inclusiv anexele acestuia, și/sau din documentele acestuia este sau devine, la un moment dat, nulă, invalidă sau neexecutabilă conform legii aplicabile, legalitatea, validitatea și aplicabilitatea unei asemenea prevederi în limita



admisă de lege, precum și a celorlalte prevederi ale Contractului de finanțare, nu vor fi afectate sau prejudicate de aceasta. Părțile vor depune eforturile necesare pentru a realiza acele acte și/sau modificări care ar conduce la același rezultat legal și/sau economic care s-a avut în vedere la data încheierii Contractului de finanțare.

(5) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, drepturile și obligațiile Beneficiarului, prevăzute în cadrul prezentului contract, revin Liderului de parteneriat.

CLAUZE CONTRACTUALE

Art. 1 - Obiectul Contractului de finanțare

Obiectul Contractului de finanțare îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către AM POCA, pentru implementarea proiectului cu titlul "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni", cod SIPOCA 83/ SMIS2014+ 122108, denumit în continuare Proiect, pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract de finanțare, inclusiv Anexele acestuia.

Art. 2 - Anexele Contractului de finanțare

Beneficiarul se angajează să implementeze Proiectul în conformitate cu termenii și condițiile stabilite în Contractul de finanțare și Anexe I-VIII, care fac parte integrantă din acesta, astfel:

- a) Anexa I - Cererea de finanțare (consolidată, rezultată în urma verificării și evaluării, precum și a modificărilor și completărilor ulterioare și anexele acesteia), denumită în continuare Cererea de finanțare;
- b) Anexa II - Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- c) Anexa III - Raportări privind stadiul implementării Proiectului;
- d) Anexa IV - Prefinanțarea, rambursarea și plata cheltuielilor;
- e) Anexa V - Achiziții. Conflict de interese;
- f) Anexa VI - Verificarea și monitorizarea la fața locului a Proiectului;
- g) Anexa VII - Măsuri de informare și comunicare;
- h) Anexa VIII - Nereguli/fraude și recuperări debite;

Art. 3 - Durata Contractului de finanțare

(1) Contractul de finanțare intră în vigoare la data semnării de către reprezentantul legal al AM POCA, după ce a fost semnat, în prealabil, de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

(2) Perioada de implementare a Proiectului este de 16 luni. Perioada totală de implementare a Proiectului cuprinde perioada prevăzută la prezentul alineat la care se va adăuga perioada cuprinsă între 01 ianuarie 2014 și data semnării contractului de finanțare, în situația în care, în această perioadă, au fost angajate și plătite de către Beneficiar cheltuieli care se regăsesc în cadrul cererii de finanțare și/sau cheltuieli angajate și plătite de către Beneficiar în perioada de evaluare a cererii de finanțare și care vor fi solicitate la prefinanțare/plată/rambursare în cadrul perioadei de implementare, în conformitate cu prevederile legale și contractuale.

(3) Prelungirea perioadei de implementare a Proiectului, sau orice altă modificare/completare în legătură cu proiectul se realizează exclusiv prin acordul scris al părților, prin act adițional încheiat obligatoriu înainte de expirarea acesteia.

(4) Contractul de finanțare își începează valabilitatea în termen de 5(cinci) ani după expirarea perioadei prevăzute la alin. (2).

Art. 4 - Valoarea Proiectului

(1) Valoarea totală a Proiectului care face obiectul Contractului de finanțare este de: **464.991,59 lei** (patrusuteșăizeci și patru mii nouăsute nouăzeci și unu lei, cincizeci și nouă bani), din care:

- a) Valoare eligibilă este de **391.442,01 lei** (treisute nouăzeci și unu mii patruzeci și doi lei, un ban).



b) Valoare neeligibilă, inclusiv TVA aferentă acesteia este de 73.549,58 lei (șaptezeci și trei mii cincisute patru zeci și nouă lei, cinci zeci și opt bani).

(2) Repartizarea valorii eligibile a Proiectului este defalcată pe categorii de surse de finanțare, fiind reflectată în cadrul valorii totale a Proiectului, după cum urmează:

Valoarea totală a Proiectului, din care:	Valoarea eligibilă a Proiectului	Valoarea eligibilă nerambursabilă		Valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă a Proiectului, inclusiv TVA aferentă acestuia
(lei)	(lei)	(lei)	%	(lei)	%	(lei)	%	(lei)	%	(lei)
1 = 2 + 11	2 = 3 + 9	3	4	5	6	7	8	9	10	11
464.991,59	391.442,01	383.613,17	98	332.725,71	85	50.887,46	13	7.828,84	2	73.549,58

(3) AM POCA se angajează să acorde o finanțare nerambursabilă de maxim 383.613,57 lei (treisuteoptzeci și treimii sase sute treisprezece lei, cincizeci șișapte bani), echivalentă cu maximum 98% din valoarea eligibilă a proiectului.

(4) În cazul în care, la finalizarea perioadei de implementare a Proiectului, valoarea eligibilă este mai mică decât valoarea eligibilă prevăzută la alin. (2), suma acordată de AM POCA se va reduce corespunzător prin aplicarea la valoarea totală a cheltuielilor eligibile autorizate a procentului/lor prevăzut/e la alin. (3).

(5) Orice modificare a Contractului de finanțare, a greată de către părți, nu poate conduce, în nici un caz, la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului, specificată la alin. (3) al prezentului articol.

(6) Prevederile alin. (5) al prezentului articol se aplică corespunzător și în cazul modificărilor asupra bugetului Proiectului, în conformitate cu prevederile art. 14 din Contractul de finanțare.

(7) Beneficiarului i se acordă finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite prin acordul de voință al părților, care este constituit în prezentul Contract de finanțare și anexele acestuia, pe care Beneficiarul declară că le cunoaște și le acceptă.

(8) Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze Proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile cuprinse în prezentul Contract de finanțare, inclusiv anexele acestuia și cu legislația națională și comunitară în vigoare.

Art. 5 - Eligibilitatea cheltuielilor

(1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu:

a) Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

b) Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006;

c) Regulamentul (UE, Euratom) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului.

d) Hotărârea 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;

e) Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte CP 4/2017.



(2) Cheltuielile aferente prezentului Proiect sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Anexa I la prezentul Contract de finanțare și să fie efectuate în conformitate cu termenii și condițiile prezentului Contract de finanțare și ale legislației naționale și comunitare în vigoare.

(3) Ca urmare a verificărilor, AM POCA își rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv în situația în care acestea au fost cuprinse în Contractul de finanțare, actele adiționale și/sau notificările transmise de către Beneficiar și avizate de către AM POCA, pe toata durata de valabilitate a contractului.

(4) Cheltuielile aferente activităților efectuate după expirarea perioadei de implementare a Proiectului, vor fi suportate exclusiv de Beneficiar din bugetul propriu.

Art. 6 - Prefinanțarea, rambursarea și plata cheltuielilor

(1) Prefinanțarea, rambursarea și plata cheltuielilor se va realiza de către AM POCA în conformitate cu prevederile legale și ale Anexei IV la prezentul Contract de finanțare, în baza cererilor Beneficiarului depuse la AM POCA.

(2) Transferul fondurilor se va efectua în lei în următoarele conturi:

- cod IBAN: RO60TREZ39321A480201XXXX

- cod IBAN: RO07TREZ39321A480202XXXX

- cod IBAN: RO51TREZ39321A480203XXXX

- cod IBAN: RO82TREZ39321A426900XXXX

- Titular cont: Municipiul Urziceni

- Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: Municipiul Urziceni, Str. Revoluției nr. 11A

(3) AM POCA va efectua transferul fondurilor în limita soldului existent la data autorizării la plată a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.

(4) În cazul insuficienței fondurilor, plata se va suspenda până la alimentarea conturilor AM POCA cu fondurile necesare și va notifica Beneficiarul/Partenerul în termen de 3(trei) zile de la data autorizării la plată a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, cu privire la această situație.

Art.7 - Obligațiile părților

Prezentul Contract de finanțare obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității Contractului de finanțare între părți, cu respectarea prevederilor legale naționale și comunitare.

Secțiunea I - Obligațiile Beneficiarului

Obligații generale

(1) Beneficiarul se obligă să implementeze Proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile prezentului Contract de finanțare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare. Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AM POCA pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul de finanțare, pentru implementarea Proiectului și pentru obținerea rezultatelor prevăzute în Anexa I la prezentul Contract de finanțare.

(2) Beneficiarul declară și se angajează, irevocabil și necondiționat, să utilizeze finanțarea exclusiv cu respectarea termenilor și condițiilor Contractului de finanțare.

(3) Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării Proiectului. AM POCA va fi degrevată de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților, de către Beneficiar, ca urmare a executării prezentului Contract de finanțare.

(4) Beneficiarul este obligat să furnizeze AM POCA orice documente, date și/sau informații solicitate în legătură cu implementarea Proiectului și executarea prezentului Contract de finanțare, în termenul și condițiile specificate în solicitare.

(5) Beneficiarul are obligația de a respecta instrucțiunile și orice alte documente aplicabile, emise de AM POCA.

Obligații privind implementarea Proiectului

(6) Beneficiarul are obligația să asigure un management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane materiale și financiare necesare obținerii, în termenele stabilite prin prezentul Contract de finanțare, a rezultatelor Proiectului.

(7) Beneficiarul are obligația de a respecta calendarul rezultatelor prevăzut în Anexa I la prezentul Contract de finanțare, precum și activitățile aferente acestora.

(8) Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile Anexei II la prezentul Contract de finanțare.

(9) Beneficiarul are obligația de a întocmi și transmite către AM POCA, conform planificării din Anexa II la prezentul Contract de finanțare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată, precum și documentele justificative aferente, în conformitate cu prevederile Anexei IV la prezentul Contract de finanțare.

(10) Cererile de prefinanțare/rambursare/plată, rapoartele de progres, notificările, precum și orice alt document oficial transmis către AM POCA pentru implementarea Proiectului, vor fi semnate de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau de către persoana împoternicită în acest sens de către acesta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(11) Beneficiarul are obligația de a întocmi și transmite rapoarte de progres trimestriale, conform prevederilor Anexei III la prezentul Contract de finanțare și/sau ori de câte ori AM POCA solicită aceasta.

(12) Beneficiarul are obligația să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător, ori de câte ori este cazul, în sistemul informatic MYSMIS 2014+.

(13) Beneficiarul are obligația de a adăuga dosarul achiziției publice în MYSMIS 2014+, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție publică.

(14) În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS 2014 sau în caz de forță majoră în conformitate cu prevederile art. 16 din contract, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format letric. De îndată ce imposibilitatea folosirii sistemului sau cazul de forță majoră încetează, Beneficiarul va adăuga documentele respective în MySMIS 2014.

(15) Beneficiarul este obligat să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin Anexa I și cu respectarea prevederilor din Anexa VII la prezentul Contract de finanțare.

(16) Beneficiarul este obligat să informeze AM POCA despre orice situație care poate determina rezilierea și/sau întârzierea executării Contractului de finanțare, în termen de maxim 5(cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. În urma analizei, AM POCA poate decide rezilierea și/sau suspendarea Contractului de finanțare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale incidente.

(17) Beneficiarul are obligația de a restituire AM POCA orice plată nedatorată/sume necuvenite plătite în cadrul prezentului Contract de finanțare. Modalitatea de recuperare a sumelor se realizează conform Anexei VII la prezentul Contract de finanțare.

(18) Beneficiarul este obligat să notifice AM POCA în scris și fără întârziere, orice modificare apărută în legătură cu datele sale de identificare sau ale reprezentanților săi, precum și orice informație ce poate fi relevantă în relația sa cu AM POCA, orice astfel de modificare/informație fiind opozabilă AM POCA doar de la data primirii notificării de către AM POCA. Aceste informații se pot referi, dar fără a se limita la, orice împrejurare de natură economică sau juridică, act sau fapt care ar modifica starea de drept sau de fapt existentă la momentul încheierii Contractului de finanțare.

(19) Beneficiarul este obligat să notifice AM POCA asupra fondurilor rămase neutilizate, ca urmare a atribuirii și/sau finalizării contractelor de achiziție publică aferente proiectului.

Obligații privind implementarea Proiectului în parteneriat

(20) În cazul implementării Proiectului în parteneriat, responsabilitatea față de AM POCA pentru realizarea Proiectului și a respectării prevederilor legale naționale și comunitare revine, în exclusivitate, Beneficiarului - lider de parteneriat. Pentru neregulile identificate în cadrul proiectelor implementate în parteneriat, AM POCA emite notificările și titlurile de creație pe numele Beneficiarului - lider de parteneriat/partenerului care a efectuat cheltuiala afectată de neregulă.



(21) În cazul în care, unul dintre Parteneri se retrage sau nu-și îndeplinește obligațiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu Beneficiarul, acesta din urmă are obligația de a prelua activitățile Partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.

(22) Beneficiarul poate înlocui Partenerii aprobați prin Cererea de finanțare, în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea AM POCA și cu respectarea prevederilor legale, precum și a tuturor condițiilor stipulate în Acordul de parteneriat și prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte.

Obligații privind monitorizarea, verificarea, controlul și auditul

(23) Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAf, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate, inclusiv dobânzile/penalizările aferente, pentru documentele lipsă.

(24) În îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (23), Beneficiarul se obligă să acorde, în termenul solicitat, drepturile de acces necesare personalului desemnat în acest sens de către organismele menționate la alin. (23), la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatiche, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatiche privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea acestora. Beneficiarul este obligat să informeze AM POCA cu privire la locul arhivării, în termen de 5(cinci) zile lucrătoare de la data intervenirii oricărora modificări.

(25) Beneficiarul are obligația de a realiza, la termenele specificate, toate măsurile necesare implementării recomandărilor/constatărilor rezultate ca urmare a misiunilor/vizitelor de asistență/monitorizare/verificare/control/audit ale AM POCA, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ale serviciilor acesteia.

(26) Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile Anexei VI la prezentul Contract de finanțare.

(27) Beneficiarul are obligația întocmirii rapoartelor de progres și a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, cu respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare și în conformitate cu prevederile Anexei IV la prezentul Contract de finanțare.

Obligații privind achizițiile în cadrul Proiectului

(28) În scopul atribuirii contractelor de achiziții publice necesare pentru implementarea Proiectului care face obiectul prezentului Contract de finanțare, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe), precum și prevederile Anexei V la prezentul Contract de finanțare. Nerespectarea acestei obligații conduce la neeligibilitatea cheltuielilor efectuate și/sau aplicarea de reduceri procentuale, corecții financiare, conform legislației incidente în vigoare la data achiziției.

(29) În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, valoarea estimată, fără TVA, a achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, se determină prin cumul la nivelul întregului proiect și în consecință, tipul de procedură de achiziție aplicată de oricare din parteneri este determinat în funcție de aceasta.

(30) Beneficiarul este obligat, în cazul contractării de bunuri și servicii, să prevadă în contractele încheiate, obligația operatorului economic de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismele prevăzute la alin. (23). AM POCA își rezervă dreptul de a nu autoriza la plată acele cheltuieli pentru care nu sunt furnizate informațiile/documentele solicitate.

(31) În scopul încheierii de contracte conform Codului civil și contracte de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, necesare pentru implementarea Proiectului, Beneficiarul are obligația



de a respecta prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniu, precum și prevederile Anexei IV la Contractul de finanțare.

Obligații privind asigurarea resurselor financiare necesare

(32) Beneficiarul/Partenerul este obligat să asigure sumele necesare finanțării Proiectului.

Obligații privind evaluarea

(33) Beneficiarul își asumă obligația de a furniza AM POCA și/sau oricărei persoane autorizate (fizice și/sau juridice) de către aceasta, în termenul solicitat expres, orice document sau informație relevantă în vederea realizării/evaluării POCA și/sau a Proiectului.

Obligații privind evidența contabilă informatizată distinctă

(34) Beneficiarul/Partenerul este obligat să țină evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect. Sistemul contabil utilizat va fi în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare. Beneficiarul are obligația, în vederea efectuării reconciliierii contabile între conturile contabile ale AM și cele ale beneficiarului, să transmită lunar, până la data de 20 a lunii curente, Formularul nr. 10-Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, prevăzut în anexa nr.10 la Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare.

Obligații privind păstrarea documentelor

(35) Beneficiarul are obligația de a îndosaria și păstra, în bune condiții, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului, toate documentele aferente proiectului, în original, inclusiv documentele contabile privind activitățile și cheltuielile efectuate, în conformitate cu regulamentele comunitare și legislația națională, sub sanctiunea restituirii tuturor sumelor rambursate în cadrul proiectului, aferente documentelor lipsă.

(36) Beneficiarul are obligația de a asigura arhivarea electronică a documentației aferente Proiectului.

Secțiunea II - Drepturile și obligațiile AM POCA

(1) AM POCA are dreptul să solicite Beneficiarului rapoarte de progres trimestriale și/sau semestriale, sau de câte ori se impune, precum și orice alt document privind implementarea Proiectului.

(2) AM POCA are dreptul să efectueze monitorizarea, verificarea, controlul și evaluarea Proiectului, pe toată perioada de implementare a acestuia, precum și pentru o perioadă de 5(cinci) ani de la data finalizării perioadei de implementare a Proiectului.

(3) AM POCA are obligația de a informa Beneficiarul cu privire la orice decizie luată, precum și cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările formulate de către Comisia Europeană și serviciile acesteia, cu impact asupra Proiectului.

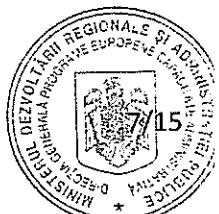
(4) AM POCA are obligația de a acorda asistență Beneficiarului prin furnizarea informațiilor sau clarificărilor necesare pentru implementarea Proiectului.

(5) AM POCA are obligația de a efectua vizite de monitorizare la fata locului, în timpul derulării unei activități a Proiectului, precum și verificări de management (administrative și la fața locului), pe toată durata de valabilitatea a Contractului de finanțare prevăzută la art. 3 alin. (4).

(6) AM POCA își rezervă dreptul de a diminua corespunzător finanțarea acordată, în situația în care indicatorii/obiectivele/rezultatele Proiectului prevăzuți/prevăzute în Cererea de finanțare sunt neîndepliniți/neîndeplinite și/sau nerealizați/nerealizate, conform Cererii de finanțare aprobate, proporțional cu gradul de neîndeplinire a acestora, conform procedurilor specifice și a legislației în vigoare incidente.

(7) AM POCA poate dezangaja, în condițiile legii și ale prezentului contract de finanțare, fondurile rămase neutilizate în urma atribuirii și/sau finalizării contractelor de achiziție publică.

Art. 8 - Conflictul de interese



- (1) Prin conflict de interes se înțelege orice situație definită ca atare în legislația națională și comunitară.
- (2) Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interes și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5(cinci) zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.
- (3) Orice conflict de interes care apare în decursul executării Contractului de finanțare trebuie notificat fără întârziere către AM POCA.
- (4) AM POCA își rezervă dreptul de a verifica aceste situații și de a lua măsurile necesare, conform prevederilor legislației naționale și comunitare incidente, dacă este cazul.
- (5) Beneficiarul are obligația respectării prevederilor Anexei V la prezentul Contract de finanțare.

Art. 9 - Dreptul de proprietate. Utilizarea bunurilor și a rezultatelor

- (1) Dreptul de proprietate asupra tuturor bunurilor achiziționate în implementarea Proiectului, precum și a oricărora rezultate prevăzute prin Contractul de finanțare sunt și rămân proprietatea exclusivă a Beneficiarului sau a Partenerului, în condițiile prevăzute prin acordul de parteneriat. Fac obiectul dreptului de proprietate inclusiv, dar fără a se limita la, drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală, obținute în executarea sau ca urmare a executării Contractului de finanțare.
- (2) Drepturile de autor și/sau de proprietate intelectuală preexistente la data încheierii Contractului de finanțare nu fac obiectul prevederilor alin. (1), cu condiția ca acestea să nu fie incluse în cadrul Contractului de finanțare.
- (3) Beneficiarul se angajează să utilizeze bunurile achiziționate în cadrul Contractului de finanțare pentru implementarea Proiectului și în scopul declarat al acestuia.

Art. 10 - Cesiunea și novatăția prin schimbare de debitor

Prezentul Contract de finanțare în integralitatea sa, precum și toate drepturile și obligațiile care decurg din implementarea acestuia, nu pot face obiectul cesiunii și/sau a novatației.

Art. 11 - Nereguli și recuperări

- (1) Termenii de „neregulă”, „suspicione de fraudă” și „fraudă” au înțelesul dat de legislația națională și comunitară incidentă.
- (2) În situația identificării unei nereguli, AM POCA va întreprinde toate demersurile necesare pentru constatarea neregulii și stabilirea corecțiilor financiare și/sau a creanțelor bugetare, precum și orice alte măsuri, în conformitate cu legislația națională și comunitară.
- (3) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile Anexei VIII la prezentul Contract de finanțare.

Art.12 - Monitorizarea Contractului de finanțare

Monitorizarea realizării rezultatelor, indicatorilor și a obiectivelor stabilite prin Contractul de finanțare este efectuată de către AM POCA, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare, precum și cu Anexa III la prezentul Contract de finanțare.

Art. 13 - Informarea și publicitatea

- (1) AM POCA și Beneficiarul sunt responsabili de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în art. 115 - *Informare și comunicare și Anexa XII - Informarea și comunicarea privind contribuțiile din partea fondurilor* din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european , Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu completările ulterioare.



(2) Beneficiarul are obligația de a implementa măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate în Anexa I și în Anexa VII la prezentul Contract de finanțare, și de a respecta prevederile Manualului de identitate vizuală postat pe site-ul oficial al AM POCA.

Art. 14 - Modificarea și completarea Contractului de finanțare

(1) Părțile au dreptul, pe întreaga durată de valabilitate a prezentului Contract de finanțare, de a conveni modificarea/completarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, prin act adițional, încheiat în aceleși condiții ca și Contractul de finanțare.

(2) Actele adiționale intră în vigoare la data semnării de către reprezentantul legal al AM POCA, după ce au fost semnate în prealabil de către reprezentantul legal al beneficiarului, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, situație în care, modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

(3) În cazul în care propunerea de modificare a Contractului de finanțare este inițiată de către Beneficiar, acesta are obligația de a transmite solicitarea, inclusiv documentele justificative, către AM POCA, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile lucrătoare înainte de termenul de la care se intenționează ca modificarea să intre în vigoare și cel Tânăr cu 30 (treizeci) de zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului.

(4) Beneficiarul poate solicita majorarea valorii totale a Proiectului, exclusiv prin contribuție proprie, în sensul majorării valorii neeligibile, cu respectarea plafoanelor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte. În acest sens este obligat să transmită, împreună cu solicitarea de modificare a Contractului de finanțare, angajamentul asigurării, din resurse proprii, a fondurilor suplimentare necesare, precum și disponibilitatea acestora pe întreaga durată de implementare a Proiectului.

(5) Prin act adițional se pot opera modificări, dar fără a se limita la:

a) bugetul estimat al Proiectului, prin modificarea valorilor alocate rezultatelor, cu respectarea plafoanelor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte, fără modificarea valorii totale eligibile a Proiectului;

b) majorarea bugetului total al Proiectului, în condițiile stabilite la alin. (4) sau diminuarea acestuia, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și ale Contractului de finanțare;

c) perioada de implementare a Proiectului;

d) secțiunea *Indicatori prestabiliți* din Cererea de finanțare, cu încadrare în valoarea eligibilă a Proiectului și cu respectarea plafoanelor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte;

e) înlocuirea Partenerilor, cu respectarea prevederilor art. 7 secțiunea I, alin. (20)-(22), precum și a tuturor regulilor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil și a dispozițiilor legale în vigoare;

f) înlocuirea și/sau introducerea unor activități noi, care să contribuie la rezultatele proiectului, fără modificarea valorii totale eligibile a Proiectului;

g) dezangajarea fondurilor rămase neutilizate ca urmare a atribuirii și/sau finalizării contractelor de achiziție publică aferente proiectului.

(6) Prin excepție de la art. 14 alin. (1), AMPOCA are dreptul de a modifica/completa unilateral, prin notificare, următoarele anexe care fac parte integrantă din Contractul de finanțare: Anexa II - Grafic estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată (în ceea ce privește formatul acestuia), Anexa III - Raportări privind stadiul implementării Proiectului, Anexa IV - Prefinanțarea, rambursarea și plata cheltuielilor, Anexa V - Achiziții. Conflict de interes, Anexa VI - Verificarea și monitorizarea la fața locului a Proiectului, Anexa VII - Măsuri de informare și comunicare și Anexa VIII- Nereguli/fraude și recuperări debite.

(7) Prin excepție de la art. 14 alin. (1), Beneficiarul poate modifica/completa, fără acordul AM POCA, următoarele:

a) modificarea sediului Beneficiarului și/sau Partenerului;

b) modificarea conturilor Proiectului;



- c) schimbarea reprezentantului legal al Beneficiarului și/sau Partenerului;
- d) modificarea secțiunii - *Resurse umane implicate* - componența echipei de implementare a Proiectului, altele decât cele aferente pozițiilor minime obligatorii, cu respectarea cerințelor din Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte;
- e) modificarea secțiunii - *Plan de achiziții* - exclusiv în ceea ce privește tipul procedurii, cu respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare.

(8) Beneficiarul este obligat să notifice în scris și fără întârziere orice modificare din cele menționate la alin. (7), însotită de documentele justificative, dar nu mai târziu de data solicitării la rambursare a cheltuielilor aferente respectivei modificări.

(9) Prin excepție de la art. 14 alin. (1), Beneficiarul poate solicita modificarea prin notificare, cu acordul AM, transmisă cu cel puțin 10 zile înainte de termenul de la care se intenționează a intra în vigoare, respectiv:

- a) Anexa II - Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- b) secțiunea - *Buget - Activități și cheltuieli* - Beneficiarul poate solicita diminuarea sau creșterea valorilor alocate în cadrul unei activități care nu este în cadrul unui rezultat și/sau valorilor alocate unor activități din cadrul unui rezultat, prin realocare de sume între acestea, inclusiv transferul de fonduri între Beneficiar și Partener și/sau Parteneri, cu condiția ca valoarea rezultatului să nu fie modificată și cu respectarea cerințelor din Ghidul solicitantului aplicabil;
- c) secțiunea - *Plan de achiziții*, cu excepția modificărilor referitoare la tipul procedurii;
- d) secțiunea - *Resurse umane implicate* - componența echipei de implementare a Proiectului, exclusiv pozițiile minime obligatorii, cu respectarea cerințelor din Ghidul solicitantului aplicabil și furnizarea documentelor justificative;
- e) secțiunile *Grup ţintă, Sustenabilitate, Principii orizontale, Indicatori suplimentari de proiect, Resurse materiale implicate, Activități previzionate* ;
- f) alte secțiuni din Anexa I - *Cererea de finanțare*, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările care urmează a fi achiziționate, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare, după caz. Aceste modificări vor avea în vedere și actualizarea fișelor tehnice din caietele de sarcini, acolo unde acestea există.

(10) Notificarea intră în vigoare și va produce efecte de la data aprobării de către AM POCA.

(11) Modificările solicitate și aprobată de către AM POCA nu reprezintă o confirmare a eligibilității cheltuielilor. Orice modificare a Contractului de finanțare nu exonerează Beneficiarul de răspunderea exclusivă în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, regularitate sau conformitate stabilite potrivit prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare.

Art. 15 - Încetarea, anularea și suspendarea Contractului de finanțare

(1) Prezentul Contract de finanțare începează să producă efecte de la data îndeplinirii, de către părțile contractante, a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor contractuale.

(2) Contractul de finanțare începează prin acordul de voință al părților, prin rezilierea acestuia sau, după caz, la expirarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (4) din prezentul Contract de finanțare.

(3) Contractul de finanțare poate înceta prin acordul de voință al părților în situația în care AMPOMCA nu a efectuat plăti către beneficiar reprezentând finanțare nerambursabilă, sau în situația în care finanțarea a fost recuperată prin plată voluntară.

(4) În situația în care, Beneficiarul nu a început implementarea Proiectului într-un termen de 3(trei) luni de la data intrării în vigoare a Contractului de finanțare, din motive imputabile acestuia, acesta va fi reziliat unilateral de către AM POCA, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau vreo altă formalitate în acest sens, cu obligația pentru Beneficiar de a restituîn întrregime sumele deja primite în cadrul Contractului de finanțare.



(5) În situația în care, Beneficiarul/Partenerul nu demarează, în termen de 3(trei) luni de la data intrării în vigoare a Contractului de finanțare, din motive imputabile acestuia, una din activitățile prin care se asigură atingerea rezultatelor, acesta va fi reziliat unilateral de către AM POCA, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau vreo altă formalitate în acest sens, cu obligația Beneficiarului de a restituîn în întregime sumele deja primite în cadrul Contractului de finanțare.

(6) În situația în care Beneficiarul nu transmite nicio cerere de rambursare în termen de maxim 6 luni de la data semnării prezentului Contract de finanțare, din motive imputabile acestuia, AM POCA reziliază unilateral Contractul de finanțare, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau vreo altă formalitate în acest sens.

(7) AM POCA poate suspenda plătile ca o măsură de precauție, după notificarea prealabilă a Beneficiarului cu privire la neîndeplinirea obligațiilor sale contractuale. În această situație, Beneficiarului i se va percepe o penalitate de 0,01 % pe zi de întârziere, din suma la care este îndreptățit, aferentă obligației neîndeplinite, până la data îndeplinirii efective a acesteia.

(8) Beneficiarul poate solicita AM POCA, în cazuri temeinic justificate și care nu sunt datorate exclusiv culpei acestuia, suspendarea aplicării prevederilor Contractului, în vederea prelungirii perioadei de implementare, sau încetarea prin acordul de voință al părților/rezilierea acestuia, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare.

(9) În cazul în care, se constată neconcordanța între starea de fapt dovedită și cele declarate de către Beneficiar în cererea de finanțare, referitor la faptul că Proiectul nu face obiectul unei finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau că nu a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, AM POCA va rezilia unilateral Contractul de finanțare, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau vreo altă formalitate în acest sens, cu obligația Beneficiarului de a restituîn în întregime sumele deja primite în cadrul acestuia.

(10) În cazul în care, se constată faptul că Beneficiarul a încălcăt prevederile expres prevăzute în legislația națională și comunitară, privind interdicția de a angaja persoane fizice/juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererii de finanțare, AM POCA poate rezilia Contractul de finanțare.

(11) În situația încălcării prevederilor art. 11 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, AM POCA are obligația, pe toată perioada de valabilitate a contractului, să solicite instanței anularea Contractului de finanțare.

(12) În situația în care Beneficiarul solicită încetarea contractului de finanțare, AM POCA poate decide rezilierea Contractului, în cazul în care motivele solicitării țin de culpa Beneficiarului și în cadrul contractului a fost acordată finanțare nerambursabilă, iar aceasta nu a fost recuperată.

(13) În toate situațiile în care Contractul de finanțare încetează din motive care țin de culpa Beneficiarului, acesta nu va mai fi admis pentru depunerea de cereri de finanțare în cadrul AM POCA, pe o perioadă de 2 ani de la momentul încetării Contractului de finanțare.

(14) AM POCA reziliază Contractul de finanțare în situația în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 7, Secțiunea I, alin. (16), cu obligația restituiri tuturor sumelor rambursate în cadrul proiectului.

(15) Beneficiarul este de drept în întârziere prin simplul fapt al încălcării prevederilor prezentului Contract.

(16) În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract de finanțare, AM POCA poate decide rezilierea acestuia, cu obligația beneficiarului de a restituîn în întregime sumele deja primite în cadrul Contractului de finanțare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data primirii notificării de reziliere.

(17) În toate situațiile în care AM POCA constată că se impune rezilierea Contractului, beneficiarul va fi notificat cu privire la decizia de reziliere și obligațiile subsecvente acesteia, în termen de 5 zile de la luarea deciziei

Art. 16 - Forța majoră

(1) În sensul prezentului Contract de finanțare, forța majoră reprezintă orice eveniment imprevizibil, și de neînlăturat, intervenit după încheierea acestuia și care împiedică executarea în tot sau în parte,



fiind constatată de o autoritate competență. Sunt considerate situații de forță majoră, în sensul acestei clauze, împrejurări ca: război, calamități naturale, epidemii și alte evenimente similare. Forță majoră exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de finanțare, pe toată perioada în care aceasta acționează și numai dacă a fost notificată corespunzător celeilalte părți. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

(2) Partea care invocă forță majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data apariției. Partea care invocă forță majoră are obligația transmiterii celeilalte părți, a documentului prin care s-a constatat existența cazului de forță majoră, într-un termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data comunicării acestuia de către entitatea competentă. De asemenea, partea care invocă forță majoră are obligația de a comunica data începerii cazului de forță majoră, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la încetare.

(3) Părțile au obligația de a lua orice măsuri care le stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor acțiunii forței majore.

(4) Dacă partea care invocă forță majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, în condițiile și termenele prevăzute, nu va fi exonerată de răspundere și va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

(5) Suspendarea executării Contractului de finanțare operează de drept de la momentul notificării AM POCA cu privire la situația de forță majoră dovedită conform prevederilor legale, pe toată perioada de acțiune a acesteia. Încetarea suspendării executării Contractului de finanțare operează de drept din ziua imediat următoare primirii comunicării prevăzute la alin. (2) al prezentului articol.

(6) În cazul în care forță majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentului Contract de finanțare pe o perioadă mai mare de 3 (trei) luni, părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 (zece) zile calendaristice de la expirarea acestei perioade, pentru a conveni asupra modului de continuare, modificare sau reziliere a Contractului de finanțare.

(7) Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

Art. 17 - Transparența

(1) Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv anexele acestuia, constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea condițiilor prevăzute în cadrul prezentului contract, precum și în cadrul legislației în vigoare.

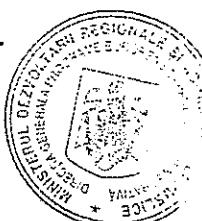
Art. 18 - Confidențialitatea

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute în prezentul Contract privind furnizarea informațiilor și documentelor necesare desfășurării activităților de audit și control de către instituțiile/departamentele abilitate, părțile se angajează să depună toate diligentele pentru păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a informațiilor/documentelor a căror furnizare/dezvăluire ar putea aduce atingere normelor care reglementează concurența loială și proprietatea intelectuală.

(2) Părțile vor fi exonerate de răspunderea pentru dezvăluirea informațiilor prevăzute la alineatul precedent dacă:

- a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens;
- b) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 19 - Publicarea datelor



(1) Beneficiarul este de acord ca următoarele date să fie publicate de către AM POCA: denumirea beneficiarului, denumirea Proiectului, valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate, datele de începere și de finalizare ale Proiectului, locul de implementare a acestuia, principaliii indicatori ai proiectului, beneficiarii finali/grupul țintă, precum și plățile efectuate în cadrul prezentului contract de finanțare.

(2) Beneficiarul are obligația publicării pe site-ul propriu a informațiilor referitoare la denumirea contractorilor implicați în implementarea prezentului contract de finanțare, la obiectul și la valorile respectivelor contracte de achiziție, numai în măsura respectării prevederilor art. 57 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Beneficiarul se obligă ca, în termen de 30 de zile de la finalizarea implementării Proiectului, conform art. 3 din prezentul Contract de finanțare, să publice pe site-ul propriu rezultatele obținute prin Proiect și să notifice AM POCA cu privire la publicarea acestora.

(4) Beneficiarul se obligă ca pe întreaga perioadă de sustenabilitate a Proiectului să asigure vizibilitatea rezultatelor Proiectului conform alin. (3).

(5) Beneficiarul este de acord ca datele sale, disponibile în bazele de date externe, să fie procesate de AM POCA în scopul identificării indicatorilor de risc, prin utilizarea sistemului informatic ARACHNE.

Art. 20 - Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea, stocarea și colectarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în scopul implementării/monitorizării proiectului, îndeplinirii obiectivelor acestuia, precum și în scop statistic.

Art. 21 - Corespondența între părți

(1) Corespondența (notificare, comunicare) dintre părți, va fi considerată valabilă îndeplinită, dacă va fi trimisă la sediul părții, menționat în prezentul Contract de finanțare, cu menționarea codului SMIS 2014+/SIPOCA al Proiectului, la următoarele adrese:

Pentru Autoritatea de Management	Pentru Beneficiar
<p>Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - AM POCA Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1, București, cod poștal 010086 Telefon: 021.310.40.60 Fax: 021.310.40.61</p>	<p>Primăria Municipiului Urziceni Municipiul Urziceni, Calea București nr. 104, jud. Ialomița, cod poștal 925300 Telefon: 0243.254.975 Fax: 0243.254.975</p>

(2) În cazul în care corespondența va fi transmisă prin poștă, se va face sub forma unei scrisori recomandate cu confirmare de primire.

(3) Corespondența dintre părți se poate face și prin fax sau e-mail, cu condiția solicitării și primirii confirmării de primire a acesteia.

(4) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

(5) Pentru proiectele contractate prin sistemul informatic MySMIS2014, corespondența (notificare, comunicare) dintre părți, va fi considerată valabilă îndeplinită, dacă va fi trimisă prin sistemul informatic.

Art. 22 - Dispoziții finale

(1) Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă orice neînțelegere sau dispută care pot apărea între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului de finanțare.

(2) În cazul în care nu se soluționează amiabil divergențele contractuale, litigiul va fi soluționat de către instanțele românești competente material din raza teritorială a municipiului București.



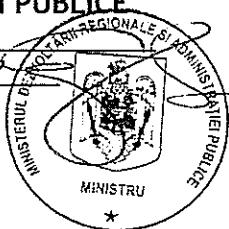
- (3) Legea care guvernează acest Contract de finanțare și în conformitate cu care este interpretat este legea română.
- 4) Contractul de finanțare este încheiat în două exemplare originale în limba română, un exemplar pentru AM POCA și un exemplar pentru Beneficiar, ambele având aceeași forță juridică.

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
AUTORITATEA DE MANAGEMENT
PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL
CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**

Paul STĂNESCU
VICEPRIM-MINISTRU
**MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**

Semnătura:

Data: 14.05.2015



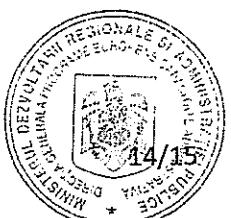
**BENEFICIAR,
Municipiul Urziceni**

Constantin SAVA

PRIMAR

Semnătura:

Data:



Anexa IV.6

Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare

Codul MySMIS:

Codul S IPOCA: 83

Denumire beneficiar: U.A.T. MUNICIPIUL URZICENI

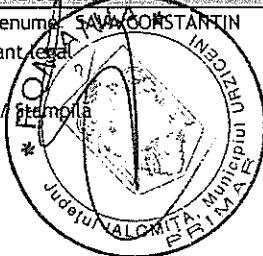
Titlul proiectului: "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni".

Perioada de implementare a proiectului: 16 luni

Valoarea eligibile a proiectului: 391,422.01 lei

**GRAFIC ESTIMATIV
PRIVIND DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE**

Nr. crt.	Nr. cererii de rambursare	Tip cerere	Perioada în care se efectuează cheltuielii eligibile		Luna calendaristică de depunere a cererii de rambursare	Valoarea estimată a cererii de rambursare
			De la luna/an	Până la luna/an		
Anul de implementare nr. 1						
1	1	Cerere de rambursare	Mar-18	Jun-18	Jun-18	51906.18
2	2	Cerere de rambursare	Jun-18	Sep-18	Sep-18	22335.23
3	3	Cerere de rambursare	Sep-18	Dec-18	Dec-18	146566.18
4	4	Cerere de rambursare	Dec-18	Mar-19	Mar-19	18566.18
5	5	Cerere de rambursare	Mar-19	Jun-19	Jun-19	136746.18
6	6	Cerere de rambursare	Jun-19	Aug-19	Aug-19	15322.06
TOTAL 1						391422,01
TOTAL GENERAL						391442.01

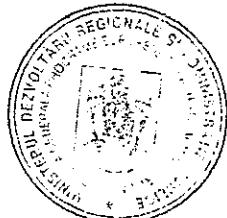
 Nume și Prenume: SAVA CONSTANTIN
 Reprezentant legal:
 Data:
 Semnătura/ řtimă: *


Anexa I

Cererea de finanțare¹ (specifică fiecărei cereri de proiecte, consolidată, rezultată în urma verificării și evaluării, precum și a modificărilor și completărilor ulterioare) precum și anexele prevăzute de Ghidul solicitantului:

- Formulare standard ce însotesc cererea de finanțare
- Documente aferente etapei de contractare - *solicitare în etapa de contractare*

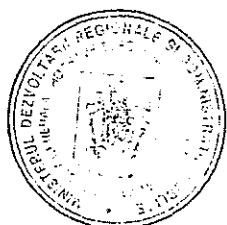
¹ Document generat automat din sistemul informatic MySMIS2014



Anexa III

Raportări privind stadiul implementării Proiectului

- (1) Beneficiarul are obligația de a întocmi și transmite AM POCA, trimestrial, în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru calendaristic, Raportul de progres prevăzut în prezenta Anexa IIIA, atât în format letric, cât și în format electronic, editabil.
- (2) Beneficiarul are obligația de a asigura realitatea și conformitatea informațiilor cuprinse în Raportul de progres.
- (3) AM POCA are dreptul de a decide suspendarea plășilor în situația nerespectării prevederilor alin. (1) și (2), până la îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor ce deriva din acestea.
- (4) AM POCA asigură asistență Beneficiarului în ceea ce privește implementarea Proiectului prin vizite de asistență la fața locului, sediul AM sau altă locație, conform procedurilor proprii în vigoare sau la solicitarea, în scris, a Beneficiarului, în ceea ce privește organizarea activitășilor în vederea demarării implementării Proiectului, întocmirea dosarului cererilor de prefinanșare/plată/rambursare, organizarea și derularea unei activitășii din cadrul Proiectului, întocmirea Rapoartelor de progres.



Anexa III A**Raportul de progres**

Antet beneficiar

Nr.de înregistrare al beneficiarului

Raportul de progres
Nr. _____ din _____

1. Tipul raportului de progres:

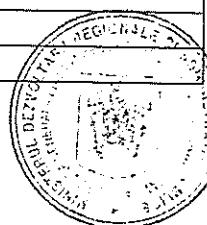
- trimestrial (afferent cererilor de proiecte competitive și noncompetitive) nr. ____/ ____
- însوtește cererea de plată (CP) nr. ____/ ____
- însوtește cererea de rambursare (CR) nr. ____/ ____ aferentă cererii de prefinanțare nr. ____/ ____
- însوtește cererea de rambursare intermediară / finală nr. ____/ ____

2. Perioada de raportare: de la data de _____ până la data de _____**3. Identificarea**

- 3.1 Denumirea Beneficiarului:
- 3.2 Titlul Proiectului
- 3.3 Codul SIPOCA/MySMIS
- 3.4 Axa
- 3.5 Obiectiv specific

4. Modificări/completări și notificări¹ la contractul/ de finanțare

Nr. crt.	Obiectul actului adițional de modificare/notificării	Secțiuni din cererea de finanțare modificate	Nr. și data intrării în vigoare
1.			
2			
3			
4			
5			
....			



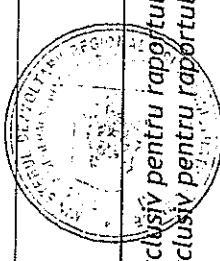
¹ Vor fi menționate atât notificările care presupun acordul AM cât și cele care nu necesită acordul AM;

5. Stadiul obținerii rezultatelor proiectului

Notă: pentru rapoartele de progres aferente CR/CP se vor completa doar rezultatele/activitățile pentru care se solicită cheltuieli.

Rezultate previzionate (conform ultimei secțiuni aprobată - Activități previzionate)	Stadiu neînceput/ în implementare/ realizat	Descriere activitate/ subactivitate derulată în vederea obținerii rezultatelor	Probleme întâmpinate și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor (dacă este cazul)	Denumirea fișierului de pe CD în care au fost salvate documentele justificative aferente activității ²	CR/CP în care au mai fost solicitate cheltuieli aferente activității ³
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Ex.: n.a		Activitatea 1 - Management de proiect			
		Subactivitate 1.1 - Management de proiect			
		Activitatea 1 - Management de proiect			
Ex.: Rezultat program	Activitatea 2 - Elaborarea unei metodologii pentru optimizarea sistemului de control ex-ante în conformitate cu Strategia națională în domeniul achizițiilor publice				
1 - Rezultat proiect	Subactivitate 2.1 -				
1 - sistem de control ex-ante reformat și eficientizat	Subactivitate 2.2 -				
...	...				

² Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP;
³ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP.



6. Achiziții publice

6.1 Stadiul achizițiilor publice

N. r. c rt	Obie ctul achizi ției	Proc edur a aplic ată / cum păr e direc tă	Docu ment e de contr ol ce au vizat actul (ANA P, Curte a de contu ri, etc.)	Averti sment de integr itate emis de AN (DA/ N U)	Valo are a est i mat ă in CF (făr ă TVA)	Data publi cării în SEAP (inclu siv nr. SEAP)	Data esti mată de finali zare a proc eduri j /	Data Stadiul aplică r ii proced uri 1.Final izata 	Valo rea contr actat ă (fără TVA)	Data semn ării contr actul ui (inclu siv nr. SEAP atribu ire)	Valo area solic itat ă în urma atribuirii i contract ului(fără TVA)	Economi i rezultat e în urma finaliză rii contract ului(fără TVA)	Valo area solic itat ă în urma atribuirii i contract ului(fără TVA)	Valo rea finali zării a contr actul ui ui	Data de finali zare a contr actul ui ui	Valo rea finali zării a contr actul ui (fără TVA)	Economi i rezultat e în urma finaliză rii contract ului(fără TVA)
(1)	(2)	(3) ⁴	(4) ⁵	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=5-10) ⁶	(12) ⁷	(13) ⁸	(14) ⁹	(15)	(16)	(17) ¹⁰	(18=10- 17) ¹¹

⁴ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

⁵ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

⁶ Exclusiv pentru raportul de progres trimestrial (aferent cererilor de proiecte competitive și noncompetitive)

⁷ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

⁸ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

⁹ Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

¹⁰ Exclusiv pentru raportul de progres trimestrial (aferent cererilor de proiecte competitive și noncompetitive)

¹¹ Exclusiv pentru raportul de progres trimestrial (aferent cererilor de proiecte competitive și noncompetitive)



1								
2								
...								

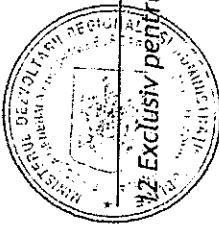
* În cazul în care procedura este întârziată / anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

Motive	Explicații
<input type="checkbox"/> Beneficiarul nu are disponibile fonduri necesare cofinanțării	
<input type="checkbox"/> Partenerul nu are disponibile fonduri necesare cofinanțării	
<input type="checkbox"/> Beneficiarul nu a elaborat documentația de achiziții	
<input type="checkbox"/> Respingeri ANAP (cu detalierea cauzei care a condus la respingerea ANAP în coloana „Explicații”)	
<input type="checkbox"/> Nu s-au primit oferte	
<input type="checkbox"/> Beneficiarul nu a reușit să identifice furnizorii adecvati / neconformitatea ofertelor	
<input type="checkbox"/> Furnizorii de bunuri / prestatorii de servicii necâștigători au contestat rezultatele procedurii de atribuire (se vor menționa admise / respinse / tardive)	
<input type="checkbox"/> Altele (se detaliază)	

6.2 Acte adiționale/modificări ale prevederilor inițiale ale contractelor de achiziție publică (inclusiv înlocuirea expertilor propuși de ofertant prin oferta câștigătoare)¹²

Nr. crt.	Contract	Tipul modificării	Nr. și dată act modificator	Conținutul modificării
1.				
2.				
...				



¹² Exclusiv pentru raportul de progres aferent CR/CP

7. Stadiul contractelor de servicii și furnizare bunuri

7.1 Contracte de servicii¹³

Nr. crt	Denumire contract/contractorul	Durata de implementare	Livrabile/servicii prestate	Probleme-soluții-responsabilități		
				Descriere a problemei	Soluții și termene propuse	Responsabil
1						
2						
...						

7.2 Contracte de furnizare bunuri¹⁴

Nr. crt	Denumire contract/contractorul	Durata de implementare	Perioada de garanție	Probleme-soluții-responsabilități		
				Descriere a problemei	Soluții și termene propuse	Responsabil
1						
2						
...						

7.3. Stadiul Garanțiilor de Bună Execuție aferente contractelor de achiziții

Nr. crt.	Contract (furnizare, servicii)	Garanția constituită				
		Număr/Serie/Data emiterii	Emitent	Valoare	Data expirare	Amendamente
1						
2						
...						

7.4. Contracte încheiate cu persoane fizice autorizate/persoane fizice

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului	Valoarea estimată în CF	Stadiul	Data semnării contractului	Valoarea contract	Valoarea solicitată în prezență CR/CP	Valoarea solicitată cumulată (solicitată până în prezent)	Sold contract	Durata contractului (luni)	Data de finalizare a contractului
.										
.										
.										

¹³ Exclusiv pentru raportul de progres trimestrial

¹⁴ Exclusiv pentru raportul de progres trimestrial



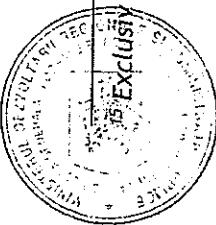
8. Indicatori

8.1. Indicatori prestabiliti și indicatori suplimentari de proiect

Fiecare beneficiar va completa în tabela de mai jos valorile realizate în perioada de raportare și valorile cumulate, pentru toți indicatorii prevăzuți în ultima secțiunile 5 și 6.4 din cererea de finanțare. Astfel, vor fi menționati atât indicatorii de program (de rezultat și de realizare) din POCA introdusi în cererea de finanțare, cât și indicatorii de proiect, stabiliti de către beneficiar și introdusi în cererea de finanțare.

A. Indicatori de program (de rezultat)

Cod și denumire indicator	Unitate de măsură (număr, procent)	Valoarea realizată în perioada de raportare	Valoarea cumulată realizată (de la începutul implementării - până în ultima zi a perioadei de raportare)	Valoarea (înă din cererea de finanțare	Detalii privind modul de îndepinire a indicatorului de rezultat ¹⁵
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Ex: "Autorități și instituții publice care au prezentat datele și informațiile publice în formate standardizate"					



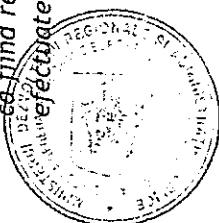
Exclusiv pentru raportul de progres aferent cererii de rambursare

B. Indicatori de program (de realizare)

Cod și denumire indicator	Unitate de măsură (număr, procent)	Valoarea realizată în perioada de raportare ¹⁶	Valoarea cumulată realizată (de la începutul implementării - până în ultima zi a perioadei de raportare) ¹⁷	Instituțiile sprijinite (în cazul indicatorilor care vizează acest aspect)	
				Denumire	Data finalizare sprijin
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Ex: „Autorități și instituții publice sprijinite pentru a introduce standarde de prezentare a datelor și informațiilor publice”					

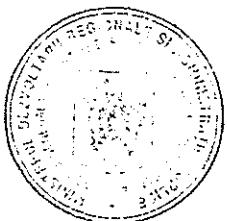
¹⁶ În ceea ce privește indicatorii care se referă la autorități și instituții publice sprijinite/susținute, ca regulă generală, beneficiarul raportează indicatorul ca fiind realizat după prima cerere de rambursare autorizată (parțial sau în totalitate) la plată de AM POCA, cu condiția ca aceasta să includă cheltuieli efectuate pentru obținerea rezultatelor de proiect aferente acestor indicatori.

¹⁷ În ceea ce privește indicatorii care se referă la autorități și instituții publice sprijinite/susținute, ca regulă generală, beneficiarul raportează indicatorul ca fiind realizat după prima cerere de rambursare autorizată (parțial sau în totalitate) la plată de AM POCA, cu condiția ca aceasta să includă cheltuieli efectuate pentru obținerea rezultatelor de proiect aferente acestor indicatori.



C. Indicatori suplimentari de proiect

Denumire indicator	Unitate de măsură (număr, procent)	Valoarea realizată în perioada de raportare	Valoarea cumulată realizată (de la începutul implementării - până în ultima zi a perioadei de raportare)	Valoarea (întărită) indicatorului din cererea de finanțare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Ex: „Propuneri de acte normative”	număr			
Ex: „Analize privind prevederile legale care ridică probleme de interpretare și aplicare”	număr			



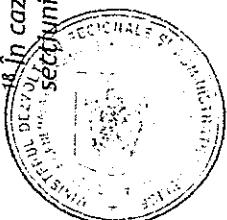
8.2 Indicatori comuni de realizare și de rezultat privind investițiile realizate din FSE

Pentru acțiunile de instruire demarate în perioada de raportare, se vor completa datele din tabelul centralizator de mai jos.

Centralizator privind participanții

Nr. crt.	Indicator comun pentru participanți	Număr participanți ¹⁸		
		Femei	Bărbați	
Indicator comun de realizare pentru participanți				
Informații privind situația participantului pe piața forței de muncă				
1	Angajați, inclusiv persoane care desfășoară o activitate independentă			
Informații privind vârstă				
2	Persoane cu vârstă sub 25 de ani			
3	Persoane cu vârstă peste 54 de ani			
Informații privind nivelul de studiu				
4	Persoane cu studii superioare (nivel ISCED 5-8)			
5	Persoane cu studii liceale (nivel ISCED 3) sau studii postliceale (nivel ISCED 4)			
6	Persoane cu studii primare (ISCED 1) sau gimnaziale (ISCED 2)			
Informații privind apartenența la grupuri vulnerabile				
7	Participanti care trăiesc în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere			
8	Migrantii, participanti de origine străină, minoritați (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romii)*			
9	Participanti cu handicap			
10	Alte persoane defavorizate			
11	Persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excluderea locativă			
Informații privind locul de reședință				
12	Persoane din zonele rurale			

În cazul în care o persoană participă la mai mult de o sesiune de instruire în cadrul proiectului, aceasta va fi raportată o singură dată în cadrul acestui sef/junior.

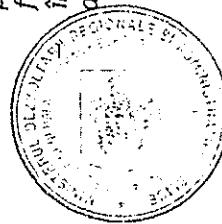


Pentru acțiunile de instruire finalizate sau a căror rezultat în urma evaluării a devenit disponibil în perioada de raportare, se vor completa datele din tabelul centralizator de mai jos.

Indicator comun de rezultat imediat pentru participanți		Număr participanti	
		Femei	Bărbați
13	Persoane care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant ¹⁹		
14	Persoane defavorizate care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant		

¹⁹ Acest indicator include numărul de participanți certificați în urma derulării activităților de instruire/formare. Trebuie tînuit cont de următoarele aspecte:

- participanții să fie supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la formarea/instruirea;
- procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite în urma participării la formare/instruire (sustinerea testelor finale) trebuie să se deruleze la finalul cursului sau în intervalul de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare/instruire, fără a depăși, însă, această perioadă;
- în urma derulării procesului de evaluare, organismul competent sau furnizorul de formare care a organizat formarea/instruirea trebuie să emite diplome/certifice de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.



9. Publicitatea proiectului

Se vor descrie toate măsurile de informare și comunicare întreprinse în perioada raportată, în conformitate cu cererea de finanțare (atât măsurile minime obligatorii cât și cele suplimentare)

Difuzări în media, presă și pe site-ul internet al beneficiarului
Vă rugăm descrieți...

Indicatoare vizibile (bannere, afișe, panouri roll-up, etc.)
Vă rugăm descrieți...

Evenimente (conferințe de presă, diseminare rezultate, campanii de informare, etc)
Vă rugăm descrieți...

Altele (vă rugăm specificați)
Vă rugăm descrieți...

10. Implementarea principiilor orizontale

10.1 Măsuri pentru promovarea egalității de șanse și nediscriminare și a egalității de gen întreprinse în perioada raportată, în conformitate cu cererea de finanțare (atât măsurile minime obligatorii cât și cele suplimentare)

Nr. crt.	Măsuri implementate	Observații/Rezultat obținut (dacă este cazul)
1		
2		
...		

10.2 Măsuri privind dezvoltarea durabilă întreprinse în perioada raportată, în conformitate cu cererea de finanțare (atât măsurile minime obligatorii cât și cele suplimentare)

Nr. crt.	Măsuri implementate	Observații/Rezultat obținut (dacă este cazul)
1		
2		
...		

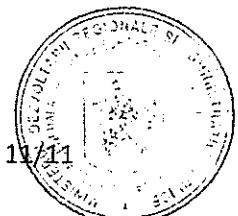
11. Alte probleme întâmpinate de beneficiar în perioada raportată și măsurile întreprinse pentru remedierea acestora

Nr. crt.	Probleme	Măsuri
1		
2		
...		

Semnătura reprezentantului legal: _____

Numele în clar: _____

Data: _____

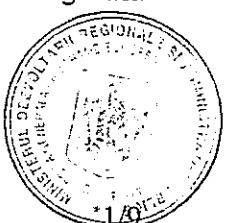


ANEXA IV

Prefinanțarea, Rambursarea și Plata cheltuielilor

Art. 1- Prefinanțarea

- 1) Regulile referitoare la acordarea prefinanțării și obligațiile părților în acest sens, inclusiv cele referitoare la documentația aferentă, termene de plată și rambursare, sunt cele reglementate de legislația națională în vigoare.
- 2) Prefinanțarea se acordă din fonduri europene, în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, în baza unei solicitări scrise din partea Beneficiarului/Liderului de parteneriat
- 3) Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată este condiționată de îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:
 - a. Depunerea de Beneficiar a unei cereri de prefinanțare pentru fiecare tranșă, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau a partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare.
 - b. Existența conturilor deschise, pe numele Beneficiarului/Partenerului pentru activitățile proprii unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate prin Contractul de finanțare.
- 4) Solicitarea privind acordarea tranșelor de prefinanțare, cu excepția primei solicitări, include obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin.(3), valoarea eligibilă a prefinanțării neutilizate din tranșă de prefinanțare anterior acordată.
- 5) Cu excepția primei cereri de prefinanțare, celelalte cereri de prefinanțare vor îndeplini cumulativ atât cerințele prevăzute la alin. (3) cât și obligația de la alin.(7).
- 6) Suma efectiv transferată aferentă fiecărei solicitări de tranșă de prefinanțare, cu excepția celei aferente primei tranșe, reprezintă diferența dintre cantumul estimat al prefinanțării solicitate și prefinanțarea rămasă neutilizată, în conturile beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor, din tranșă anterioară.
- 7) Beneficiarul/Liderul de parteneriat are obligația depunerii, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare, de către unitatea de plată din cadrul autorității de management, în contul său și/sau al partenerilor, a unei cereri de rambursare în cantum de minim 50% din valoarea prefinanțării primite prin care se justifică utilizarea acesteia de către beneficiar/liderul de parteneriat și parteneri, după caz.
- 8) Beneficiarul/Liderul de parteneriat care nu a depus cererea de rambursare în termenul prevăzut la alin. (7) este obligat să justifice utilizarea prefinanțării, prin cerere de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanțare.
- 9) În cazul în care, prefinanțarea acordată nu este justificată de către beneficiar/liderul de parteneriat/partener în cantumul prevăzut la alin (7), beneficiarul este obligat să restituie diferența ramasă necheltuită din tranșă acordată.
- 10) Sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiar în conturi deschise la băncile comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.
- 11) Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în conturile prevăzute la alin. (10), corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi, și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează autorității de management și se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanțării, cel Tânăr înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.
- 12) În cazul în care Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerul nu efectuează viramentul sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate conform alin.(11) și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM POCA va deduce sumele necesare din rambursarea aferentă fondurilor europene și cofinanțării publice asigurată din bugetul de stat, cel Tânăr la cererea de rambursare finală.



13) Din sumele autorizate, aferente cererilor de rambursare menționate la alin. (7) prefinanțarea recuperată se deduce din cota-partă aferentă fondurilor europene. În cazul în care suma aferentă fondurilor europene este insuficientă pentru recuperarea prefinanțării, AM POCA va deduce diferența rămasă de recuperat din valoarea aferentă cofinanțării asigurate de la bugetul de stat în conformitate cu procente de finanțare stabilite la art.4, alin (2) din contractul de finanțare.

14) AM POCA va notifica Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerul cu privire la obligația restituirii sumelor menționate la alin.(9)

15) În cazul în care, în termen de 15 de zile de la data comunicării Notificării menționate la alin. (14) Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerul nu restituie sumele stabilite, se aplică prevederile art. 3 din Anexa VIII la Contractul de finanțare.

16) Pentru proiectele implementate în parteneriat în care Liderul de parteneriat este finanțat integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele Fondurilor speciale, poate solicita acordarea de prefinanțare, în numele partenerilor, care pot primi prefinanțare. Tranșa de prefinanțare acordată partenerului nu poate depăși 10% din valoarea bugetului aferent activităților derulate de acesta în cadrul proiectului.

17) Plata prefinanțării se va face în conturile deschise de Beneficiar/Lider de parteneriat/Partener în acest scop, conform legii, indicate în Contractul de finanțare.

18) AM POCA efectuează verificarea cererii de prefinanțare în termen de 10 de zile lucrătoare de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile legale incidente.

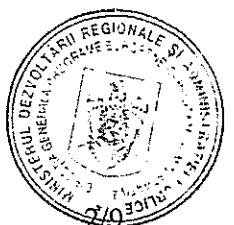
19) După efectuarea verificărilor, AM POCA virează sumele aferente prefinanțării Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul la care aceasta dispune de fonduri.

20) Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare (Anexa IV C) trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

- ✓ raportul financiar (Anexa IV A) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ raportul de progres (Anexa III A) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ formularul privind Participanții la acțiunile de instruire (Anexa IV B) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ documente de plată;
- ✓ extrasele conturilor de prefinanțare din care să rezulte viramentele și/sau extragerile borderou virare în cont de card, registru de casă sau altă dovdă a plății cheltuielilor;
- ✓ documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare.
- ✓ documentele justificative menționate la art. 4 din prezenta Anexă.
- ✓ declarația pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de prefinanțare, certificată de către ANAF, în cazul în care se solicită autorității de management rambursarea cheltuielilor eligibile, reprezentând TVA nedeductibilă.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor avea menționat „Codul proiectului”, „Proiect finanțat din POCA” și „Remis spre rambursare către AM POCA/inclus în cererea de rambursare aferentă prefinanțării nr....”.

Toate documentele justificative care însoțesc cererea de rambursare aferentă prefinanțării trebuie să fie certificate conform cu originalul, fie prin aplicarea mențiunii „Conform cu originalul” fie printr-o declarație a reprezentantului legal din care să reiasă că acestea sunt „Conform cu originalul”.



Art. 2 - Mecanismul cererilor de plată

(1) Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică Beneficiarilor/Liderilor de parteneriat/Partenerilor, alții decât cei prevăzuți la art. 6 alin. (1)-(4) și alin.(6) din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

(2) Beneficiarul/Liderul de parteneriat poate depune cereri de plată care să conțină facturi pentru livrarea bunurilor/ prestarea serviciilor, acceptate la plată, facturi de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, state privind plata salariilor/onorariilor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), Beneficiarii prevăzuți la art. 6 alin (1)-(4) din OUG nr. 40/2015, în calitate de lideri ai parteneriatului, pot depune cereri de plată în numele partenerilor lor, cu condiția ca aceștia să nu se încadreze în prevederile art. 6 alin (1)-(4) din OUG nr. 40/2015.

(4) În cererile de plată se includ doar facturi/state neplătite de Beneficiar/Liderul de parteneriat/Partener.

(5) Beneficiarul/Liderul de parteneriat /Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr. 40/2015, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

(6) Cererea de plată (Anexa IV E) trebuie să fie însoțită de următoarele documente :

- ✓ Raportul finanțier (Anexa IV A) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ Raportul de progres (Anexa III A) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ Ordine de plată și extrasele de cont aferente acestora numai în cazul Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului care are obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.
- ✓ Documentele justificative menționate la art. 4 din prezenta Anexă, cu excepția documentelor de plată.
- ✓ Declarația pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, certificată de către ANAF, în cazul în care se solicită autorității de management rambursarea cheltuielilor eligibile, reprezentând TVA nedeductibilă;

(7) Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului/Partenerului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor avea menționat "Codul proiectului", "Proiect finanțat din POCA" și Remis spre rambursare către AM POCA". Pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată pe lângă cele 3 mențiuni de mai sus, se va menționa și "Factura a fost inclusă în cererea de plată nr./.....

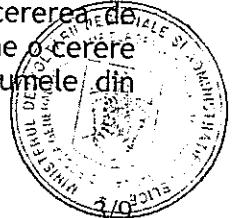
Toate documentele justificative care însărcină cererea de plată trebuie să fie certificate conform cu originalul, fie prin aplicarea mențiunii "Conform cu originalul" fie printr-o declarație a reprezentantului legal din care să reiasă că acestea sunt "Conform cu originalul".

(8) AM POCA efectuează verificarea cererii de plată în termen de 20 de zile lucrătoare de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile legale incidente

(9) După efectuarea verificărilor, AM POCA virează Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul la care aceasta dispune de fonduri în conturile sale, valoarea cheltuielilor rambursabile, în conturile de disponibil deschise pe numele acestora, la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, indicate în cererea de plată. În situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, AM POCA diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații, beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul suportă din surse proprii valoarea acestor sume.

(10) În ziua următoare efectuării virării, AM POCA transmite o notificare, întocmită distinct, pe numele Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului.

(11) În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POCA, Beneficiarul are obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la AM POCA, în care vor fi incluse sumele din facturile/statelor decontate prin cererea de plată. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată, la nivel de proiect, în care sunt incluse exclusiv sumele din



facturile din cererea de plată, decontate atât de acesta în nume propriu, cât și de Partener/Parteneri.

(12) Sumele primite de Beneficiar/Liderul de parteneriat/Partener, în baza cererilor de plată, nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

(13) Beneficiarul/Liderul de parteneriat/Partenerul are obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care nu justifică, prin cereri de rambursare, utilizarea acestora.

(14) AM POCA poate decide rezilierea Contractului de finanțare în situația în care Beneficiarul nu respectă prevederile alin. (11).

(15) Cererea de rambursare aferentă cererii de plată (Anexa IV F), menționată la alin. (11), trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

- ✓ Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente;
- ✓ Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare.

Art.3 Cererea de rambursare

(1) Beneficiarul are obligația de a depune la AM POCA cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate, altele decât cele incluse în cererea de prefinanțare sau cererea de plată, în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepția primei cereri de rambursare care poate cuprinde și cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare.

(2) Beneficiarul are obligația de a depune la AM POCA ultima cerere de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a Proiectului.

(3) În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar la autoritatea de management a cererii de rambursare întocmite conform contractului/ordinului de finanțare, autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare și 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 plății, autoritatea de management notifică Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare. Pentru depunerea de către Beneficiar/Lider de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM POCA, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

(4) Nedepunerea de către Beneficiar/Lider de parteneriat a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării de către AM POCA, atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

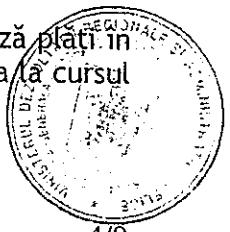
(5) În cazul ultimei cereri de rambursare depuse de Beneficiar-Lider de parteneriat în cadrul proiectului, termenul de maximum 20 de zile lucrătoare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, fără a depăși 90 de zile.

(6) În cazul aplicării unor reduceri procentuale de către AM POCA, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, notificarea Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerului privind plata cheltuielilor autorizate se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea plății.

(7) După autorizarea cheltuielilor, sumele cuvenite a fi rambursate Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/Partenerului, se virează de către AM POCA în conturile indicate în contractul de finanțare/cererea de rambursare, deschise în sistemul Trezoreriei Statului sau la instituții de credit, după caz.

(8) În situația în care Beneficiarul/Liderul de parteneriat solicită la rambursare cheltuieli efectuate atât în anul curent, cât și în anii anteriori, are obligația de a reflecta separat, în cadrul cererii de rambursare, cheltuielile efectuate de către acesta.

(9) Beneficiarul/Liderul de parteneriat este obligat ca, în cazul în care efectuează plată în valută în cadrul Proiectului, să solicite la rambursare contravaloarea în lei a acestora, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.



(10) Cererea de rambursare (Anexa IV G) trebuie să fie însotită de următoarele documente justificative:

- ✓ raportul financiar (Anexa IV A) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ raportul de progrés (Anexa III A în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ formularul privind Participanții la acțiunile de instruire (Anexa IV B) în format editabil, cât și în format pdf;
- ✓ documentele de plată;
- ✓ extrasele conturilor din care să rezulte viramentele și/sau extragerile borderou virare în cont de card, registru de casă sau altă dovdă a plății cheltuielilor;
- ✓ documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- ✓ documentele justificative menționate la art. 4 din prezența Anexă;
- ✓ declarația pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de către ANAF, în cazul în care se solicită autorității de management rambursarea cheltuielilor eligibile, reprezentând TVA nedeductibilă.

În cazul în care Liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare în care sunt cuprinse și cheltuieli aferente partenerului/partenerilor, acesta va depune o cerere de rambursare centralizată (Anexele IV A - se vor evidenția cheltuielile efectuate de fiecare partener, III A și IV B), precum și cererile de rambursare ale fiecărui partener.

Art.4 Documentele justificative pentru plata/rambusarea cheltuielilor

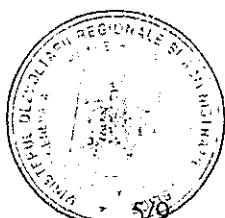
(1) În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

a.) Pentru servicii:

- ✓ documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a:
 - valorii estimate a achiziției;
 - codul CPV;
- ✓ contractul de servicii încheiat cu un terț (incusiv persoane fizice autorizate), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control finanțier preventiv propriu, după caz;
- ✓ factura fiscală;
- ✓ raportul inițial/intermediar/final asupra activității desfășurate pe perioada raportării, întocmit de furnizorul de servicii contractat, aprobat de către reprezentantul legal sau procesul verbal de recepție a serviciilor, semnat de către comisia de recepție;
- ✓ raportul de audit extern al activităților, înregistrările și conturile Proiectului, după caz, realizat de către un auditor independent, cu respectarea standardelor de audit în vigoare și a anexei la Ghidul Beneficiarului POCA - Instrucțiuni și termeni de referință pentru achiziționarea serviciilor de audit. Constatarea unor nereguli în cadrul proiectului, care nu au fost semnalate în rapoartele de audit, au drept consecință neeligibilitatea cheltuielilor privind auditul extern.

b) Pentru furnizare de bunuri

- ✓ documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a:
 - valorii estimate a achiziției;
 - codul CPV;
- ✓ contractul de furnizare încheiat cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control finanțier preventiv propriu, după caz;
- ✓ factura fiscală;



- ✓ Notă de recepție și constatare de diferențe (NIR), bon de consum, proces-verbal de predare-primire, proces - verbal de recepție, proces-verbal de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate - completate, datate, semnate și stampilate atât de către furnizorul de bunuri, după caz, cât și de către Beneficiar, conform prevederilor legale incidente;
 - ✓ lista cu persoanele cărora le-au fost repartizate bunurile achiziționate prin proiect (cheltuieli de tip FEDR)
 - ✓ declarațiile persoanelor care fac parte din echipa de management/implementare, din care rezultă faptul că nu au primit spre folosință obiecte de inventar/mijloace fixe similare, în cadrul altor proiecte finanțate din fonduri europene, pe parcursul anului anterior.
- c) Pentru decontare cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect)
- ✓ actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv modificările acestuia avizat și aprobat conform legii;
 - ✓ contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM);
 - ✓ proceduri de selecție a expertilor cooptați în afara organigramei și documentele aferente acestora/ dispozitii de numire în echipele de implementare pentru angajații proprii;
 - ✓ fișe de post;
 - ✓ rapoarte de activitate (cu detalierea activităților, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, aprobate de managerul de proiect;
 - ✓ livrabile (dacă este cazul) însotite de procesele verbale de recepție;
 - ✓ centralizator recapitulație stat de plată salariai/onorarii conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, conform prevederilor legale și state de plată care includ drepturile acordate și impozitele reținute, conform prevederilor legale în vigoare;
 - ✓ notă de avizare a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat).
- d) Pentru decontare onorarii / venituri asimilate salariailor pentru expertii proprii/ cooptați
- ✓ contracte civile de prestări servicii/convenții, contracte de cesiune drepturi de autor, proceduri interne de selecție a expertilor și documentele aferente acestora;
 - ✓ rapoarte de activitate (cu detalierea activităților, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, aprobate de managerul de proiect sau livrabile (dacă este cazul) însotite de procesele verbale de recepție;
 - ✓ centralizator recapitulație stat de plată onorarii conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, conform prevederilor legale și state de plată care includ drepturile acordate și impozitele reținute, conform prevederilor legale în vigoare.
- e) Pentru decontare salarii cu echipa de management de proiect
- ✓ actul administrativ (ordin, decizie etc.) de constituire a echipei de management a proiectului, inclusiv orice modificări ale acestuia, care să conțină cel puțin următoarele: nume și prenume, funcția deținută conform statului de funcții al instituției/autorității, funcția/responsabilitatea în cadrul echipei (de ex.: manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar etc.) și perioada în care persoanele vor desfășura activitatea;
 - ✓ actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv orice modificări ale acestuia, pentru fiecare membru al echipei de management, avizat și aprobat conform legii;
 - ✓ contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM);
 - ✓ fișe de post ale membrilor echipei de management;
 - ✓ rapoarte de activitate echipei de management aprobate de managerul de proiect;
 - ✓ fișe de pontaj;
 - ✓ notă de avizare a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat);



- ✓ centralizator recapitulație stat de plată salariai/onorarii, întocmit conform prevederilor legale și formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, state de plată a drepturilor bănești, situația privind stabilirea contribuțiilor sociale obligatorii aferente angajatului cât și cele aferente angajatorului și impozitele datorate la bugetul de stat.
- f) Pentru decontare cheltuieli deplasare
- ✓ ordin de deplasare, decont de cheltuială (utilizându-se cursul valutar valabil al BNR din data efectuării decontului, pentru deplasările externe), referat justificare deplasare (după caz), întocmite conform prevederilor legale; bilete de călătorie/tichete/bonuri taxi, boardingpass, bonuri taxe autostradă, bonuri taxe de trecere pod/bac, chitanțe/bonuri taxe parcare, polițe și bonuri pentru taxe și asigurări medicale de călătorie, bonuri fiscale de combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului precum și pagina printată de pe internet a site-ului distanța.ro de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare;
- ✓ factură externă sau internă pentru transport persoane și diagrama de transport (după caz);
- ✓ factură externă (dacă este cazul) sau internă pentru cazare și diagrama de cazare (după caz);
- ✓ centralizator chetuieli de deplasare.

g) Pentru cheltuieli cu contractele de leasing

Pentru decontarea contravaloarei ratelor aferente contractelor de leasing a căror valoare maximă eligibilă nu poate depăși echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport achiziționat:

- ✓ contractul de leasing cu scadențarul ratelor de leasing;
- ✓ facturile fiscale cu ratele de leasing plătite;
- ✓ procesul verbal de recepție provizorie/finală (unde este cazul).

Condiții specifice pentru decontarea ratelor de leasing:

- ✓ utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finanțare;
- ✓ ratele de leasing sunt eligibile exclusiv pentru perioada de implementare a proiectului; obiectul contractului de leasing este indispensabil pentru realizarea obiectivului proiectului/managementul operațiunii și respectă prevederile contractului de finanțare;
- ✓ rata de leasing plătită de utilizator este aferentă contractului de leasing și este justificată de documente contabile.

h) Pentru cheltuieli generale de administrație (proporțional cu gradul de utilizare a acestora în cadrul proiectului):

Pentru decontarea contravaloarei chiriei aferente spațiului închiriat pentru desfășurarea activităților proiectului:

- ✓ contractul de închiriere;
- ✓ facturi fiscale, dacă este cazul;
- ✓ decizie a reprezentantului legal privind gradul de utilizare a spațiului (în cazul în care spațiul închiriat nu este utilizat exclusiv pentru proiect);

Pentru decontarea contravaloarei cheltuielilor aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activităților proiectului:

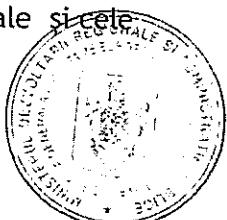
- ✓ facturi pentru energia electrică, energie termică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, după caz;
- ✓ metodologie de calcul pentru cheltuielile generale de administrație aferente implementării proiectului.

Pentru decontarea cheltuielilor aferente serviciilor de comunicații și date (telefonie, internet):

- ✓ facturi fiscale;
- ✓ declarație a reprezentantului legal privind alocarea numerelor de telefon aferente desfășurării activităților proiectului;

Pentru servicii poștale și de curierat:

- ✓ facturi fiscale;
- ✓ declarație a reprezentantului legal prin care se confirmă faptul că serviciile poștale și cele de curierat sunt aferente activităților proiectului.



Pentru decontarea costului pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului:

- ✓ bon de achiziție carburanți/factură;
- ✓ documente necesare pentru justificarea consumului:
 - bon de consum;
 - copia foii de parcurs a autovehiculului aprobată de ordonatorul de credite/reprezentantul legal pentru deplasările efectuate în scopul proiectului ;
 - fișa activității zilnice pentru autovehicul (FAZ);

(2) În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente de plată care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, registru de casă;
- ✓ chitanță (în cazul plășilor în numerar);
- ✓ extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
- ✓ dispoziția de plată;
- ✓ ștat de plată, etc.

(3) În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative pentru rezultatele obținute și activitățile aferente desfășurate care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

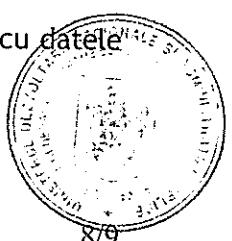
- ✓ livrabilele recepționate pentru care au fost solicitate cheltuieli la rambursare (conform prevederilor contractuale);
- ✓ liste de prezență de la cursurile sau seminariile desfășurate, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de către fiecare participant;
- ✓ suportul de curs;
- ✓ curricula;
- ✓ raportul furnizorului de instruire asupra cursurilor realizate, având avizul de opinie al reprezentantului legal al beneficiarului/procesul verbal de recepție a serviciului de instruire, semnat de către comisia de recepție;
- ✓ certificatele și/sau diplomele obținute.

(4) În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative care să ateste atingerea obiectivelor proiectului, în funcție de specificul acestuia, care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ actul administrativ de aprobare a strategiei de dezvoltare realizate prin proiect;
- ✓ certificatele de calitate obținute;
- ✓ documentele de aprobare a studiilor, analizelor și ghidurilor realizate prin proiect,
- ✓ listă de difuzare a certificatelor sau diplomelor acordate participanților pentru cursurile de instruire, însotită de modelul de certificat/diplomă;
- ✓ raportul participanților la vizitele de studiu, avizat de către reprezentantul legal;
- ✓ alte tipuri de documente, în funcție de situație.

(5) În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative privind realizarea măsurilor de informare și publicitate (în funcție de prevederile secțiunii specifice din cererea de finanțare) care vor fi transmise, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ 1 exemplar din pliantul / broșura / mapa realizată;
- ✓ fotografii cu pliantul / broșura / mapa realizată;
- ✓ copii ale articolelor, anunțurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării;
- ✓ raportul furnizorului de servicii privind zilele de difuzare a interviului/spotului publicitar la radio sau TV, însotit de spotul difuzat;
- ✓ print screen cu site-ul instituției din care să reiasă că au fost poste informațiile despre proiect;
- ✓ fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor;
- ✓ fotografii cu materialele promoționale realizate (de ex: tricouri, șepci, genți etc.);
- ✓ fotografii cu etichetele lipite pe bunurile achiziționate prin proiect;
- ✓ liste de prezență de la conferințe sau evenimentele de promovare, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant;
- ✓ fotografii de la locul de desfășurare a acestora.

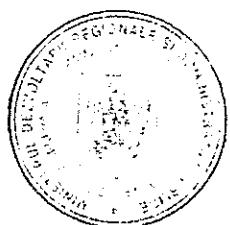


(6) Beneficiarul are obligația de a transmite documentele justificative atât în format letric, cât și în format pdf pe suport electronic, ordonate conform prevederilor Ghidului Beneficiarului POCA.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului/Partenerului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor avea menționat "Codul proiectului", "Proiect finanțat din POCA" și „Remis spre rambursare către AM POCA/inclus în cererea de rambursare nr... ”.

Toate documentele justificative care însoțesc cererea de rambursare trebuie să fie certificate conform cu originalul, fie prin aplicarea mențiunii "Conform cu originalul" fie printr-o declarație a reprezentantului legal din care să reiasă că acestea sunt "Conform cu originalul".

Art. 5 - Beneficiarul are obligația de a actualiza și de a transmite AM POCA, Anexa II - Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, în funcție de cererile de prefinanțare/plată/rambursare decontate de către AM POCA, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit notificarea privind sumele plătite/rambursate.



Anexa IV A
Raport finanțier aferent cererii de rambursare

Titlu proiect: (Se va completa cu
(Se va completa codul SIPOC/SMIS)
Cod SIPOC/SMIS:
Axa/Obligativ specific:
Perioada de referință: (Se va completa perioada de la / / până la / /)

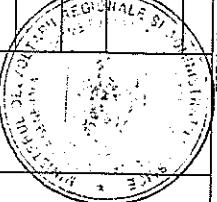
RAPORT FINANȚIER
aferent cererii de rambursare nr.

privind cheltuielile eligibile realizate în perioada de referință, pentru care se solicită rambursarea prin această cerere și documentele justificative aferente

Nr. crt.	Activitatea privind managementul proiectului/ Rezultat	Categoriile de cheltuieli eligibile	Descrierea activității	Bugetul aprobat al proiectului		Suma solicitată anterior		Contract Achiziție/ Act Aditonal		Factură/alt document justificativ (acolo unde este cazul)		Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar anul curent		Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar anul anterior		Valoarea cheituielor eligibile solicitate de beneficiar anul curent			
				Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea fără TVA	TVA	Nr./Data	Denumire furnizor	CIF furnizor	Nr./Data	Valoarea din factură/alt document justificativ atenționându-se categorile de cheltuială eligibilă fără TVA	TVA	OP (nr/date/ valoare) sau alt document justificativ plătit	Valoarea fără TVA	TVA	Valoarea fără TVA	TVA	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=15+17	13=16+18	14=12+13	15	16	17	18	19=4+6+12 20=5+7+13
	Se va completa denumirea activității privind managementul proiectului/ Rezultatul bugetului aprobat al proiectului (Sect. 7.1)	Se va preciza denumirea cheltuieli eligibile conform bugetului aprobăt al proiectului (Sectiunea 7.3)	Se va completa cu informațiile cuprinse în Colonna Descrierea activității din bugetul aprobat (Sectiunea 7.1)	Se va completa în conformitate cu ultimul buget aprobat (Sectiunea 7.1 inclusiv prin acte adiționale/ notificări)	Se vor completa cheltuielile totale rambursabile aferente cererii de rambursare anterioră, pe activitatea de management a proiectului și pe rezultatele acestuia (inclusiv acțiile adiționale, dacă este cazul)	Se completează cu numărul și data contractului de achiziții cu denumirea furnizorului	Se completează codul de identificare fiscală al furnizorului	Se completează cu numărul și data facturii fără TVA	Se completează cu valoarea TVA inscrisă în factură aferentă fiecărui categorii de cheltuială eligibilă	Se completează cu valoarea TVA inscrisă în factură aferentă fiecărui categorii de cheltuială eligibilă									

Atenție! Pentru completarea documentelor justificative prezentă cerere de rambursare.
Se va completa cu datele aferente documentelor justificative prezentă cerere de rambursare, se va ține cont de perioada de referință menționată atât în Cerearea de rambursare, Raportul finanțier și Raportul tehnic de progres.

MANAGEMENTUL PROIECTULUI	
3	Cheltuieli de personal pentru echipaj management și proiectului
4	Deplasari echipă de management și proiectului
1	Management proiect extenzat
7	Cheltuieli generale de administrație
8	Alte cheltuieli necesare implementării proiectului
..	...
	TOTAL Management de proiect



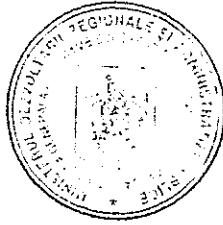
Data:

Nume și prenume:

卷之三

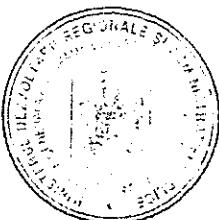
הנְּזָקִים בְּבֵין

संस्कृतमहाकाव्यः



MEXICO

Dosis estandarizada en la actividad de los niños



Anexa IV C**Cerere de prefinantare**

Nr. înregistrare beneficiar/Data

Nr. înregistrare AM POCA/Data

CERERE DE PREFINANȚARE

NR.

Numele beneficiarului

(Se va completa în clar numele complet al beneficiarului/liderului de parteneriat care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare)

Nr.contract/ordin de finanțare/data

(Se va trece nr. și data de pe prima pagină a Contractului de finanțare)

Titlul Proiectului:

Axa prioritără/Obiectiv specific

(Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare și a Obiectivului specific)

Cod SIPOCA/SMIS2014

(Se va trece codul SIPOCA/SMIS al proiectului)

Codul de identitate fiscală/cod unic de înregistrare

(Se va trece codul fiscal al beneficiarului/codul unic de înregistrare)

Perioada de implementare a proiectului: de la/...../..... până la/...../.....

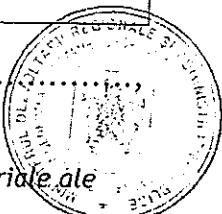
(conform Contractului de finanțare/Actului adițional)

Subsemnatul/a, (Se va completa în clar numele complet al reprezentantului legal, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare), prin
 prezenta cerere de prefinantare solicit suma de.....lei (Se va completa cu valoarea totală din coloana 3), reprezentând maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului/bugetului gestionat de lider/partener:

	Valoarea totală eligibilă a cheltuielilor estimate	Valoarea eligibilă a prefinanțării neutilizate din tranșă anterior acordată	Valoarea eligibilă a prefinanțării solicitate
0	1	2	3=1-2
Beneficiar			
Partener 1 ...			
Total			

Plata trebuie făcută în contul¹.....
 deschis la...

¹ Indicați codul IBAN al contului/conturilor distincte de disponibil deschise la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului/Bănci comerciale pentru beneficiar/parteneri.



În calitate de beneficiar unic/lider de parteneriat declar următoarele:

- a) Valoarea prefinanțării solicitate este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinului de finanțare;
- b) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- c) Progresul fizic și finanțiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- d) Declar că prezenta Cerere de prefinanțare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;
- e) Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de prefinanțare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.
- f) Declar că, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat prefinanțarea, mă oblig să depun cererea de rambursare prin care se justifică acordarea prefinanțării;
- g) Declar că mă oblig să restitu fondurile virate de căre AM în situația în care acestea nu sunt utilizate corespunzător.

În calitate de beneficiar unic/lider de parteneriat, declar faptul că fondurile primite prin intermediul acestei cereri de prefinanțare vor fi utilizate exclusiv pentru destinația pentru care au fost solicitate, iar cheltuielile vor fi realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare.

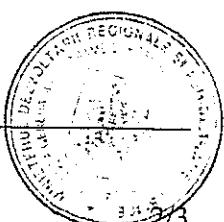
Data

Nume, prenume și funcție

Reprezentantul legal/Împuternicit desemnat

Semnătura

Stampila (numai pentru instituții și autorități publice)



Se completează de către AM POCA

Conformitate din punct de vedere financiar:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL²

NECONFORM

Verificat Ofițer autorizare 1: Data: Semnătura:	Avizat Ofițer autorizare 2: Data: Semnătura:
---	--

Observații:

Conformitate cerere de prefinanțare:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL³

NECONFORM

Avizat
Şef Serviciu autorizare proiecte, plăti și
contabilitate:
.....

Data:
Semnătura:

²Se specifică clar cheltuiala pentru care Cererea de Prefinanțare nu este conformă din punct de vedere financiar.

³Se specifică clar cheltuiala pentru care Cererea de Prefinanțare nu este conformă.



Anexa IV D**Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare**

Nr. înregistrare beneficiar/Data

Nr. înregistrare AM POCA/Data

CERERE DE RAMBURSARE
aferentă Cererii de prefinanțare nr.

Numele beneficiarului

(Se va completa în clar numele complet al beneficiarului/liderului de parteneriat care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare)

Nr.contract/ordin de finanțare/data

(Se va trece nr. și data de pe prima pagină a Contractului de finanțare)

Titlul Proiectului:

Axa priorităț /Obiectiv specific

(Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare și a Obiectivului specific)

Cod SIPOCA/SMIS2014

(Se va trece codul SIPOCA/SMIS al proiectului)

Codul de identitate fiscală/cod unic de înregistrare

(Se va trece codul fiscal al beneficiarului/codul unic de înregistrare)

Perioada de implementare a proiectului: de la/...../..... până la/...../.....
 (conform Contractului de finanțare/Actului adițional)

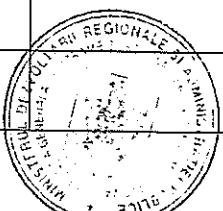
Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

(Se va trece perioada cuprinsă între data de început a tranșei pentru care s-au solicitat cheltuieli și data ultimului document de plată)

Subsemnatul/a, (Se va completa în clar numele complet al reprezentantului legal, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare), prin

prezenta cerere de rambursare aferentă prefinanțării, solicit autorizarea sumei de¹..... lei, reprezentând contravaloarea cheltuielilor efectuate² din prefinanțarea primită în Cererea de prefinanțare nr.:

Tip proiect	Valoarea prefinanțării primite	Valoarea cheltuielilor efectuate	Valoarea nerambursabilă din care:		Cofinanțarea Beneficiarului	Valoarea prefinanțării neutilizate
			FSE	Buget național		
0	1	2	3	4	5	6=1-3-4
Total, din care:						
An curent						
Ani anteriori						

¹ Se preia suma din coloana 2, " Valoarea cheltuielilor efectuate"²Pentru proiectele implementate în parteneriat, se menționează cheltuielile efectuate de beneficiar/parteneri din prefinanțarea primită, defalcată pe an curent/ani anteriori

În calitate de beneficiar unic/lider de parteneriat declar următoarele:

- a) Cererea de rambursare aferentă prefinanțării se bazează doar pe cheltuieli efectuate din prefinanțarea primită;
- b) Cheltuielile efectuate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- c) Valoarea eligibilă rambursabilă din FSE, valoarea eligibilă rambursabilă din bugetul național și cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului sunt determinate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinului de finanțare;
- d) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- e) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- f) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate;
- g) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinul de finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- h) Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- i) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- j) Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declaratii;
- k) Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului.

În calitate de beneficiar unic/lider de parteneriat, certific faptul că toate cheltuielile incluse în cererea de rambursare aferente cererii de prefinanțare nr. ... sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorrectă sau falsă, va atrage după sine recuperarea sumelor plătite necuvenit.

Listă anexe

Număr	Titlul anexei
	Documentele justificative mentionate în Anexa IV la Contractul de finanțare

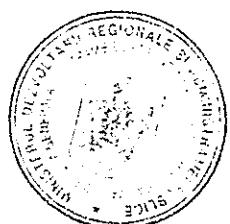
Data

Nume, prenume și funcție

Reprezentantul legal/Împăternicit desemnat

Semnătura

Stampila (numai pentru instituții și autorități publice)



Se completează de către AM POCA

Conformitate din punct de vedere al achizițiilor:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL³

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Avizat

Coordonator activități verificare achiziții:

.....

Data:

Semnătura:

Conformitate din punct de vedere al conflictului de interes:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁴

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere tehnic și financiar:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁵

NECONFORM

Verificat

Ofițer autorizare 1:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Ofițer autorizare 2:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate cerere rambursare:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁶

NECONFORM

Avizat

Şef Serviciu autorizare proiecte, plăti și contabilitate:

.....

Data:

Semnătura:

^{3,4} Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CR nu este conformă din punct de vedere al conflictului de interes/achizițiilor

^{5,6} Se specifică clar rezultatul/activitatea/cheltuiala pentru care CR nu este conformă din punct de vedere tehnic și financiar



Anexa IV E**Cererea de plată**

Nr. înregistrare beneficiar/Data

Nr. înregistrare AM POCA/Data

CERERE DE PLATĂ

NR.

Numele beneficiarului

(Se va completa în clar numele complet al beneficiarul /liderui de parteneriat care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare)

Nr.contract/ordin de finanțare/data

(Se va trece nr. și data de pe prima pagină a Contractului de finanțare)

Titlul Proiectului:

Axa priorităř/Obiectiv specific

(Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare și a Obiectivului specific)

Cod SIPOCA/SMIS2014

(Se va trece codul SIPOCA/SMIS 2014 al proiectului)

Codul de identitate fiscală/cod unic de înregistrare

(Se va trece codul fiscal al beneficiarului/codul unic de înregistrare)

Perioada de implementare a proiectului: de la/...../..... până la/...../.....
(conform Contractului de finanțare/Actului adițional)

Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

(Se va completa perioada cuprinsă între data primei facturi și data ultimei facturi solicitate la plată)

Subsemnatul/a, (Se va completa în clar numele complet al reprezentantului legal, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare), prin prezența cerere de plată solicit suma de¹..... lei, reprezentând contravaloarea bunurilor/serviciilor livrate/prestate, a facturilor de avans și a statelor privind plata salariilor²:

Tip proiect	Valoarea eligibilă totală a facturilor (inclusiv TVA nerecuperabil)	Valoarea eligibilă rambursabilă, din care:		Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului	Total solicitat la plată
		FSE	BN		
0	1	2	3	4	5=2+3

Plata trebuie făcută în contul³....., deschis la (Trezoreria statului).¹ Se preiau sumele din coloana 5 "Total solicitat la plată".² Pentru proiectele implementate în parteneriat, se menționează distinct cheltuielile efectuate de fiecare partener

În calitate de beneficiar unic/lider de parteneriat declar următoarele:

- a) Cererea de plată se bazează doar pe facturi acceptate la plată de către beneficiar/liderul de parteneriat/parteneri pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, a facturilor de avans și a statelor privind plata salariilor, în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate;
- b) Cheltuielile efectuate sunt eligibile și au survenit în perioada de referință;
- c) Valoarea eligibilă rambursabilă din FSE și bugetul național, precum și cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului/Partenerilor sunt determinate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/Ordinului de finanțare
- d) Pentru cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului/Partenerilor se face ⁴/se va face dovada plății acesteia (OP și extrase de cont);
- e) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- f) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- g) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- h) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate;
- i) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinului de finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- j) Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, inclusiv verificările la fața locului;
- k) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- l) Declar că prezenta Cerere de plată a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;
- m) Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului;
- n) Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de plată, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat;
- o) Declar că în termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor mă oblig să efectuez plata exclusiv pentru facturile din prezenta cerere de plată;
- p) Declar că mă oblig să restitu fondurile virate de către AM în situația în care acestea nu sunt utilizate;
- q) Declar că în termen de 10 zile lucrătoare de la încasarea sumelor mă oblig să depun cererea de rambursare aferentă cererii de plată la autoritatea de management, pentru sumele din facturile/statele de plată decontate prin cererea de plată.

În calitate de beneficiar/lider de parteneriat, certific faptul că toate cheltuielile incluse în această cerere de plată sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul anexei
	Raport financial pentru cererea de plată
	Raportul de progres
	Documente justificative
	Copie după Formularul de identificare financiară

Data

Nume, prenume și funcție

Reprezentantul legal/Împăturnicit desemnat

Semnătura

Stampila (numai pentru instituții și autorități publice)



³Indicați codul IBAN al contului distinct de disponibil deschis la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului

⁴Valabil pentru beneficiari, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr.40/2015, care au obligația de a-și plăti integral contribuția proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia

Se completează de către AM POCA

Conformitate din punct de vedere al achizițiilor:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁵

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Coordonator activități verificare achiziții:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere al conflictului de interes:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁶

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere tehnic și financiar:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁷

NECONFORM

Verificat

Ofițer autorizare 1:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Ofițer autorizare 2:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate cerere plată:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁸

NECONFORM

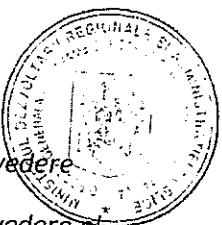
Avizat

Şef Serviciu autorizare proiecte, plăti și contabilitate:

.....

Data:

Semnătura:



⁵Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CR nu este conformă din punct de vedere administrativ.

⁶Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CP nu este conformă din punct de vedere al conflictului de interes.

⁷Se specifică clar cheltuiala pentru care CP nu este conformă din punct de vedere financiar.

⁸Se specifică clar cheltuiala pentru care CP nu este conformă.

Anexa IV F Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

Nr. înregistrare beneficiar/Data

Nr. înregistrare AM POCA/Data

CERERE DE RAMBURSARE
afferentă Cererii de plată nr.

Numele beneficiarului

(Se va completa în clar numele complet al beneficiarul /liderului de parteneriat care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare)

Nr.contract/ordin de finanțare/data

(Se va trece nr. și data de pe prima pagină a Contractului de finanțare)

Titlul Proiectului:

Axa priorită/Obiectiv specific

(Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare și a Obiectivului specific)

Cod SIPOCA/SMIS2014

(Se va trece codul SIPOCA/SMIS2014 al proiectului)

Codul de identitate fiscală/cod unic de înregistrare

(Se va trece codul fiscal al beneficiarului/codul unic de înregistrare)

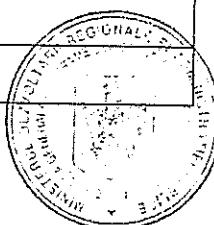
Perioada de implementare a proiectului: de la/...../..... până la/...../.....
(conform Contractului de finanțare/Actului adițional)

Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

(Se va trece perioada cuprinsă între data primei facturi și data ultimului document de plată)

Subsemnatul/a, (Se va completa în clar numele complet al reprezentantului legal, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare), prin
prezenta cerere de rambursare solicit autorizarea sumei de¹..... lei,
reprezentând contravaloarea cheltuielilor² incluse în Cererea de plată nr.:

Tip proiect	Total cheltuieli eligibile	Valoarea eligibilă rambursabilă, din care:		Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului
		FSE	BN	
0	1	2	3	4
Total, din care				
An curent				
An anterior				



¹ Se preia suma din coloana 5 „Total cheltuieli eligibile”

² Pentru proiectele implementate în parteneriat, se menționează distinct cheltuielile efectuate de lider/fiecare partener/an curent/ani anteriori

În calitate de beneficiar/lider de parteneriat declar următoarele:

- a) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- b) Cheltuielile efectuate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- c) Valoarea eligibilă rambursabilă din FSE și bugetul național, precum și cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului sunt determinate în conformitate cu prevederile Contractului/ordinului de finanțare;
- d) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- e) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- f) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- g) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate;
- h) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinul de finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- i) Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- j) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- k) Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;
- l) Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului.

În calitate de beneficiar/lider de parteneriat, certific faptul că toate cheltuielile incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată nr. ... sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorrectă sau falsă, va atrage după sine recuperarea sumelor plătite necuvenit.

Listă anexe

Număr	Titlul anexei
	Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor cuprinse în Notificare și extrasele de cont aferente

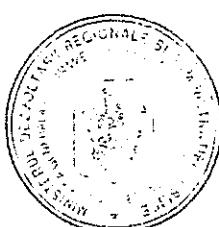
Data

Nume, prenume și funcție

Reprezentantul legal/Împăternicit desemnat

Semnătura

Stampila (numai pentru instituții și autorități publice)



Se completează de către AM POCA

Conformitate din punct de vedere al achizițiilor:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL³

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Coordonator activități verificare achiziții:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere al conflictului de interes:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁴

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere financiar:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁵

NECONFORM

Verificat

Ofițer autorizare 1:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Ofițer autorizare 2:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate cerere rambursare:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁶

NECONFORM

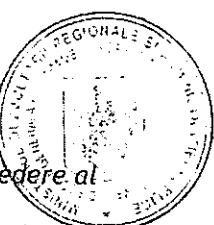
Avizat

Şef Serviciu autorizare proiecte, plăti și contabilitate:

.....

Data:

Semnătura:



³Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CR nu este conformă din punct de vedere al achizițiilor publice

⁴Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CR nu este conformă din punct de vedere al conflictului de interes

⁵ Se specifică clar cheltuiala pentru care CR nu este conformă din punct de vedere financiar.

⁶ Se specifică clar activitatea/cheltuiala pentru care CR nu este conformă

Anexa IV G

Cererea de rambursare

Nr. înregistrare beneficiar/Data

Nr. înregistrare AM POCA/Data

CERERE DE RAMBURSARE

NR.

Numele beneficiarului

(Se va completa în clar numele complet al beneficiarului/liderului de parteneriat care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare)

Nr.contract/ordin de finanțare/data

(Se va trece nr. și data de pe prima pagină a Contractului de finanțare)

Titlul Proiectului:

Axa priorității/Obiectiv specific

(Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare și a Obiectivului specific)

Cod SIPOCA/SMIS2014

(Se va trece codul SIPOCA/SMIS al proiectului)

Codul de identitate fiscală/cod unic de înregistrare

(Se va trece codul fiscal al beneficiarului/codul unic de înregistrare)

Perioada de implementare a proiectului: de la/...../..... până la/...../.....
(conform Contractului de finanțare/Actului adițional)

Perioada de referință: de la/...../..... până la/...../.....

(Cheltuielile solicitate la rambursare trebuie să fie aferente perioadei de referință)

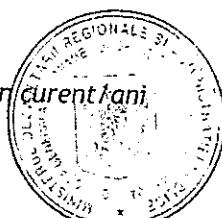
Tip cerere: intermediară (Se va bifa dacă Beneficiarul are mai multe cereri de rambursare pe durata proiectului) / finală (Se va bifa când Beneficiarul transmite Cererea finală sau are o singură Cerere de rambursare pe durata proiectului)

Subsemnatul/a, (Se va completa în clar numele complet al reprezentantului legal, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare), prin prezența cerere de rambursare solicit sumă de¹.....lei reprezentând contravaloarea cheltuielilor efectuate în perioada de referință².

- Lei -

¹ Se preiau sumele din coloana 5 "Total solicitat la rambursare".

² Pentru proiectele implementate în parteneriat se defalcă sumele pentru lider/partener/ancurențan anteriori.



	Valoarea eligibilă totală a cererii de rambursare (inclusiv TVA nerecuperabil)	Valoarea eligibilă rambursabilă, din care:		Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului	Total solicitat la rambursare
		FSE	BN		
0	1	2	3	4	5=2+3
Total, din care:					
An curent					
An anterior					

Plata trebuie făcută în contul bancar ³....., deschis la:

În calitate de beneficiar/lider de parteneriat declar următoarele:

- a) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- b) Cheltuielile efectuate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- c) Valoarea eligibilă rambursabilă din FSE, valoarea eligibilă rambursabilă din bugetul național și cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului sunt determinate în conformitate cu prevederile Contractului /ordinului de finanțare;
- d) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- e) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- f) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de finanțare/ordinul de finanțare;
- g) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate;
- h) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare/ordinul de finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- i) Progresul fizic și finanțiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- j) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- k) Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;
- l) Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului.

³Indicați codurile IBAN ale conturilor de venit/disponibil precizate în formularul de identificare financiară, pentru fiecare sursă de finanțare (FSE, BN), beneficiar/parteneri, an curent/ani anteriori, după caz.



În calitate de beneficiar/lider de parteneriat, certific faptul că toate cheltuielile incluse în această cerere de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul anexei
	Raportul de progres
	Raport finanțiar
	Documente justificative
	Extrase de cont

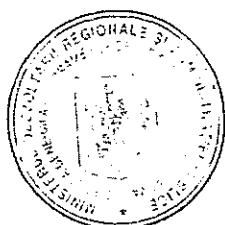
Data

Nume, prenume și funcție

Reprezentantul legal/împoternicit desemnat

Semnătura

Stampila (numai pentru instituții și autorități publice)



Se completează de către AM POCA

Conformitate din punct de vedere al achizițiilor:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁴

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Coordonator activități verificare achiziții:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere al conflictului de interes:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁵

NECONFORM

Verificat

Ofițer verificare achiziții și conflict de interes:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate din punct de vedere tehnic și financiar:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁶

NECONFORM

Verificat

Ofițer autorizare 1:

.....

Data:

Semnătura:

Avizat

Ofițer autorizare 2:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:

Conformitate cerere rambursare:

CONFORM

CONFORM PARȚIAL⁷

NECONFORM

Avizat

Şef Serviciu autorizare proiecte, plăti și contabilitate:

.....

Data:

Semnătura:

Observații:



^{4,5} Se specifică clar achiziția publică/contractul pentru care CR nu este conformă din punct de vedere al conflictului de interes/achizițiilor

^{6,7} Se specifică clar rezultatul/activitatea/cheltuiala pentru care CR nu este conformă din punct de vedere tehnic și financiar.

Anexa V

Achiziții. Conflict de interes

Art. 1 Achiziții

(1) Achizițiile de produse sau servicii vor fi efectuate de Beneficiar/Partener, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile, în vigoare la momentul derulării acestora.

(2) Beneficiarul/Partenerul este obligat să respecte prevederile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, în cazul în care are calitatea de autoritate contractantă sau face parte dintr-o asociere care cuprinde cel puțin o autoritate contractantă, potrivit reglementărilor menționate.

(3) Beneficiarul/Partenerul este obligat să respecte prevederile legale aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, în cazul în care nu se încadrează în condițiile stipulate la alin. (2) al prezentului articol.

(4) În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din una sau mai multe autorități contractante și una sau mai multe entități juridice fără calitatea de autoritate contractantă, parteneriatul respectiv este considerat autoritate contractantă în baza art. 4 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și trebuie să achiziționeze produse sau servicii în cadrul proiectului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

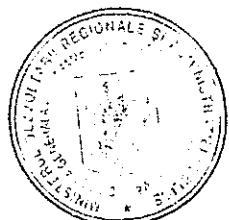
(5) În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, valoarea estimată a achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, se determină prin cumul la nivelul întregului proiect, indiferent dacă fiecare partener dispune de un buget propriu în cadrul proiectului și efectuează în nume propriu achizițiile aferente activităților pentru care este responsabil în proiectul respectiv.

(6) Produsele și/sau serviciile achiziționate trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor și rezultatelor estimate în cererea de finanțare și să fie furnizate/prestate cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare și a Contractului de finanțare.

(7) Beneficiarul are obligația să prevadă în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică, care includ dezvoltări de programe informative la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

(8) Beneficiarul are obligația, în conformitate cu Hotărârea nr. 941/2013, privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico - Economic pentru Societatea Informațională, ca înainte să demareze procedura de atribuire a contractului de achiziție ce implică soluții IT&C, să obțină avizul Comitetului Tehnico - Economic. Avizul conform este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini.

(9) AM POCA are obligația de a efectua verificări administrative privind achizițiile derulate de către Beneficiar/Partener, atât în ceea ce privește procedura de atribuire, cât și în ceea ce privește aspectele legate de derularea contractului de achiziție.



(10) Beneficiarul/Partenerul are obligația de a transmite pe suport electronic dosarul achiziției, iar documentele vor fi scanate conform listei documentelor justificative privind achizițiile publice/private prevăzute în Anexa V.2 și/sau Anexa V.3. Acestea vor fi însotite obligatoriu de un OPIS în care vor fi menționate toate documentele existente pe suport electronic.

(11) Beneficiarul/Partenerul are obligația de a transmite pe suport electronic toate documentele justificative aferente achizițiilor directe. Acestea vor fi însotite obligatoriu de un OPIS în care vor fi menționate toate documentele existente pe suport electronic.

(12) La solicitarea, pentru prima dată, într-o cerere de rambursare/plată, a cheltuielilor aferente unei achiziții (directă sau finalizată prin contract de achiziție atribuit urmarea unei proceduri), Beneficiarul/Partenerul va transmite atașat acesteia o adresă de înaintare prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul.

(13) În activitatea de verificare administrativă, AM POCA poate solicita orice alte informații necesare în vederea determinării conformității cheltuielilor eligibile.

(14) AM POCA aplică reduceri procentuale/corecții financiare, conform legislației incidente în vigoare, în situația în care, în urma verificărilor privind achizițiile, constată încălcări ale normelor în materie de achiziții.

Art. 2 Conflict de interese

(1) Părțile din contract se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interes, conform capitolului II, secțiunea a 2-a din O.U.G nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interes, precum și oricărora alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

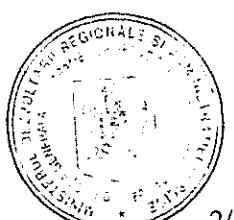
(3) Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interes, conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016.

(4) Declarațiile privind absența conflictului de interes trebuie să includă obligatoriu cunoașterea de către semnatari a prevederilor articolului 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare.

(5) Beneficiarul/Partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interes.

(6) La solicitarea, pentru prima data, într-o cerere de rambursare/plată, a cheltuielilor aferente unui contract de achiziție, Beneficiarul va depune o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Proiectului din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interes.

(7) Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interes și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict. Orice conflict de interes care apare în decursul executării Contractului trebuie notificat fără întârziere către AM POCA. AM POCA își rezervă dreptul de a verifica aceste situații și de a lua măsurile necesare, dacă este cazul.



(8) Beneficiarul/ Partenerul are obligația de a completa și transmite, pe suport de hârtie și electronic, pentru fiecare procedură de achiziție, forma completată a centralizatorului în materie de conflict de interes, Anexa V.1, la fiecare cerere de plată/rambursare, prin care solicită cheltuieli aferente contractelor încheiate prin proceduri conform Legii nr. 98/2016 și respectiv prevederile legale aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, care nu au calitatea de autoritatea contractantă.

(9) Beneficiarul/Partenerul are obligația constituirii unui registru, utilizând un format propriu, în care să evidențieze toate declarațiile privind absența conflictului de interes depuse în cadrul proiectului finanțat, eventualele conflicte de interes declarate/constatate ulterior, modul în care au fost acestea constatare, precum și măsurile întreprinse și să furnizeze, la solicitarea AM POCA, toate documentele justificative.

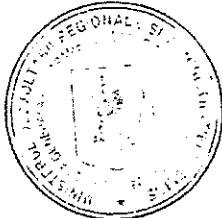
(10) Beneficiarul/Partenerul are obligația prezentării originalelor declarațiilor și registrului special menționat la punctul anterior persoanelor desemnate pentru efectuarea verificărilor în teren ale AM POCA referitoare la operațiunea finanțată.



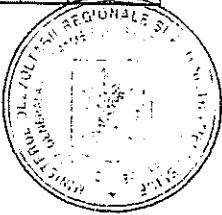
CENTRALIZATOR

în materie de conflict de interese în cazul ofertantului care a fost declarat câștigător
în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziții publice/private

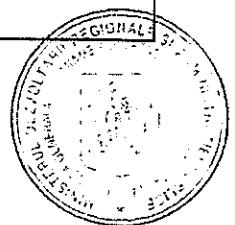
Axa prioritara/OS:	
Codul proiectului (SMIS):	
Titlul proiectului:	
Valoarea proiectului (fără TVA):	
Denumire beneficiar:	
Denumire partener(i):	
Denumire achiziție:	
Tipul de procedură aplicată :	
Nr. și data contractului de achiziție:	
Denumire Contractor/CUI:	
Denumire subcontractor(i)/CUI:	
Denumire terț susținător (i)/CUI:	
Valoarea contractului (fără TVA):	

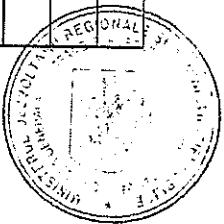


Nr crt.	Obiectul verificării	La data contractului de achiziție seminării rambursare/ plătă nr./.....	Cereri de rambursare/ plată nr./.....	La data depunerii de rambursare/ plătă nr./.....
	Nume și Prenume	Nume și Prenume	Nume și Prenume	Numere și Prename
A.				
A.1	Reprezentantul legal/conducerea (directorii) Beneficiarului/ Partenerului:	se va completa nr. / data actului de numire	se va completa nr. / data actului de modificare	se va completa nr. / data actului de modificare
	1. ...	1. ...	1. ...	1. ...
	2...	2...	2...	2...
	3 ...	3 ...	3 ...	3 ...
	4 ...	4 ...	4 ...	4 ...
A.2	Membrii consiliului de administrație (daca este cazul)/organului de conducere ai Beneficiarului /Partenerului	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de numire)	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de modificare)	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de modificare)
	1. ...	1. ...	1. ...	1. ...
	2...	2...	2...	2...
	3 ...	3 ...	3 ...	3 ...
	4 ...	4 ...	4 ...	4 ...
A3	Membri Adunării Generale a Acționarilor nominalizați în cadrul Declarației privind evitarea conflictului de interes, depuse			



	de către Ofertantul câștigător			
		1. ...	1. ...	1. ...
		2...	2...	2...
		3 ...	3 ...	3 ...
		4 ...	4 ...	4 ...
A4	Împuternicitorul reprezentantului legal al Beneficiarului/ și al Partenerului	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de numire)	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului demodificare)	Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului demodificare)
		1. ...	1. ...	1. ...
		2...	2...	2...
		3 ...	3 ...	3 ...
		4 ...	4 ...	4 ...
A5	Managerul de proiect/membrii echipei de proiect al Beneficiarului/ și al Partenerului	se va completa nr.... / data.... dispozitiei de numire	se va completa nr.... / data.... dispozitiei de modificare	se va completa nr.... / data.... dispozitiei de modificare
		1. ...	1. ...	1. ...
		2...	2...	2...
		3 ...	3 ...	3 ...
		4 ...	4 ...	4 ...
A6	Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/ evaluare a candidaturilor/ solicitărilor de participare / ofertelor (membru evaluuatori/experti cooptați)	Se va completa numărul /data Raportului de activitate încheiat de observatori ANAP	Dacă este cazul, se va transmite Declarația persoanei ce nu mai este angajat al instituției/beneficiarului din care să reiasă faptul că nu este angajat/ nu se va angaja la agentul economic în termen de	Dacă este cazul, se va transmite Declarația persoanei ce nu mai este angajat al instituției/beneficiarului din care să reiasă faptul că nu este angajat/ nu se va angaja la agentul economic în termen de



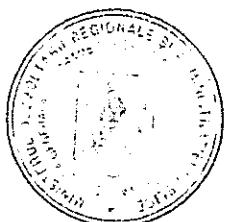


NOTĂ:

Nu se va completa pentru achiziții directe

Reprezentant legal

Nume și prenume:	
Semnătura:	
Ştampila (numai pentru instituțiile și autoritațile publice):	
Data:	



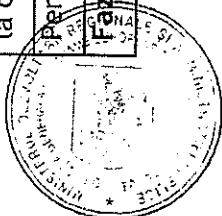
Anexă V.2

Nr. contract/data /.....	Denumirea achiziției:
Cod SMIS: Denumire Beneficiar:	Procedura aplicată:

Lista de verificare conformitate dosar achiziție beneficiar privat

Completață de beneficiar și atașată la dosarul achiziției

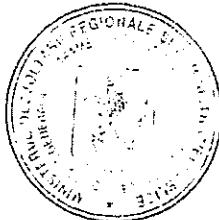
	Există	Lipsă	Nu e cazul
DOSARUL ACHIZIȚIEI VA CONTINE MINIMUM URMĂTOARELE DOCUMENTE	DA	NU	
Opis al dosarului achiziției cu detalierea tuturor categoriilor de documente conținute în dosar			
<i>Adresa de întâlnire a dosarului de achiziție prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opise, sunt conforme cu originalul</i>			
Declarația pe proprie răspundere a conducătorului instituției din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interes			
Certificatul constatator emis de RECOM pentru toți participanții la procedură (inclusiv pentru furnizorul de servicii de achiziție, acolo unde este cazul)			
Programul achizițiilor pe proiect			
Nota privind determinarea valorii estimate actualizata			
Dovada anunțului			
Nota justificativa de atribuire			
Contractul de achiziție, având ca anexă oferta aleasă;			
Declarații pe propria răspundere din care rezulta că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interes (Anexa V.1)			
Pentru căștigător : oferta completă împreună cu toate documentele de calificare			
Faza de evaluare a ofertelor			



	Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor
Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare /expertilor cooptați - semnate și date de	
Documentul care modifică Decizia de numire /desemnaare...(dacă este cazul)	
Actele adiționale/Notificările la contractul de achiziție - încheiate până la transmiterea dosarului	
La cererea de rambursare finală se vor prezenta toate Actele adiționale - aferente tuturor achizițiilor derulate pe respectivul proiect.	
Alte documente relevante privind derularea achiziției (<i>nespecificate mai sus</i>)	

Notă:

- În situația în care la momentul verificării dosarului achiziției publice, AM POCA solicită clarificări autorității contractante, răspunsul la acestea va fi transmis în format scanat. În cazul în care răspunsul la clarificări presupune documente lipsă, aferente dosarului de achiziție, transmiterea acestora va fi însorită de Adresa de înaintare prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, sunt conforme cu originalul.



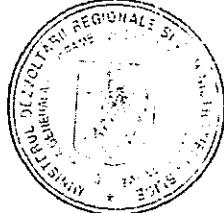
Anexa V.3

Nr. contract/data /.....	Denumirea achiziției:
Cod SMIS:	Procedura aplicată:
Denumire Beneficiar:	

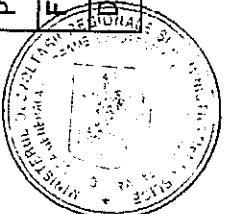
Lista de verificare conformitate dosar achiziție publică

Completață de beneficiar și atașată la dosarul achiziției

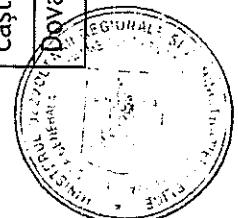
<i>În funcție de procedura de achiziție publică derulată</i> DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE VA CONTINE MINIMUM URMĂTOARELE DOCUMENTE OPS al dosarului achiziției cu detalierea tuturor categoriilor de documente continute in dosar	<i>Adresa de întâmpinare a dosarului de achiziție</i> prin care reprezentantul legal și va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul	<i>Declarația pe proprie răspundere a conducătorului instituției</i> din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interes	<i>Certificatul constatator emis de RECOM pentru toți participanții la procedură</i> (inclusiv pentru furnizorul de servicii de achiziție, acolo unde este cazul)	<i>Avizul emis de Comitetul Tehnico-Economic (după caz)</i>	<i>Faza de planificare/pregătire a achiziției</i>	<i>Programul achizițiilor publice pe proiect</i>	<i>Strategia de contractare</i>	<i>Consultarea pieței, rezultatul procesului de consultare a pieței (dacă e cazul)</i>	<i>Nota justificativă privind opțiunea autorității contractante de a nu lotiza (dacă e cazul)</i>	<i>Faza de întocmire a Documentației de Atribuire</i>	<i>DUAE (Document Unic de Achiziție European)</i>
/.....	NU	NU	NU	NU	NU	NU	NU	NU	NU	NU	NU



Fisă de date a achiziției	
Caietul de sarcini	
Formulare și modele -inclusiv modelul de contract	
Faza de transmitere a invitațiilor și a documentației de atribuire	
Anunțul de intenție SEAP - JOUE (<i>dacă e cazul</i>)	
Anunțul de participare SEAP - JOUE (<i>dacă e cazul</i>)	
Anunțul de participare respins de ANAP (<i>după caz, - prima pagină cu motivarea respingerii</i>)	
În cazul contractelor de publicitate media - dovedă publicării anunțului în Sistemul informatic de utilitate publică	
Notificarea ANAP	
Notificarea ANAP transmisă de autoritatea contractantă (<i>după caz</i>)	
Decizia de verificare a procedurii, înregistrată la autoritatea contractantă (<i>după caz</i>)	
Clarificări / Erate la anunțul/invitația/documentația de atribuire	
Solicitările de clarificări la documentația de atribuire din partea operatorilor economici, (<i>dacă este cazul</i>) - cu nr..../dată înregistrare - și răspunsurile la acestea (inclusiv confirmări de transmitere) în ordine cronologică!	
Dovada publicării unei erare la anunțul inițial (<i>când este cazul</i>)	
Contestațiile la CNSC	
Eventualele Contestații privind documentația de atribuire : <u>întreaga documentație aferentă - contestația propriu-zisă, comunicările dintre CNSC și autoritatea contractantă, punctul de vedere al autoritatii contractante, Decizia CNSC, etc</u>	
Ofertele depuse	
Pentru câștigător : oferta completă împreună cu toate documentele de calificare	
Faza de evaluare a ofertelor	
Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	



Decizia de desemnare a expertilor cooptați și (după caz)	
Declarațiile de confidențialitate și impartițialitate ale membrilor comisiei de evaluare /expertilor cooptați - semnate și date	
Documentul care modifică Decizia de numire /desemnare...(dacă este cazul)	
Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, de evaluare, de negocieri, dialog,etc (după caz)	
Documentele prin care se formalizează decizile adoptate în cadrul procesului de evaluare / Procesele verbale ale ședințelor „intermediare” de evaluare - când este cazul (Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanților - Răspunsurile ofertanților la clarificările solicitate - Decizii comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / proces verbal - după caz) <u>N ORDINE CRONOLOGICĂ !</u>	
Documentele referitoare la aplicarea factorilor de evaluare / algoritmului de calcul, la modul concret de punctare a propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți	
Rapoartele de specialitate ale expertilor cooptați (după caz)	
Notele individuale ale membrilor care nu sunt de acord cu decizia comisiei (după caz)	
Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta	
Anexa cu observațiile ANAP la Raportul procedurii (când este cazul)	
Faza de atribuire a contractului	
Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	
Dovada publicării rezultatului procedurii în SEAP/ JOUE / / dovada publicării anunțului în Sistemul informatic de utilitate publică	
Eventualele Contestații la procedura de atribuire : întreaga documentație aferentă - contestația propriu-zisă, comunicările dintre CNSC și autoritatea contractantă, punctul de vedere al autorității contractante,Decizia CNSC, etc	
Hotărârea Tribunalului/ Decizia Curții de Apel (după caz)	
Contractul de achiziție	
Contract de furnizare sau servicii / Acordul cadreu încheiat cu ofertantul câștigător/Contractele subsecvente (cu anexe, când este cazul)	
Dovada constituției garantiei de bună execuție (când este cazul)	



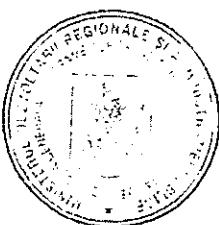
Actele aditionale/Notificările la cor
il de achiziție - încheiate până la trans
dosarului

La cererea de rambursare finală se vor prezenta toate Actele aditionale - aferente tuturor achizițiilor derulate pe respectivul proiect.

Alte documente relevante privind derularea achiziției (*nespecificate mai sus*)

Notă:

- În situația în care la momentul verificării dosarului achiziției publice, AM POCA solicită clarificări autoritatii contractante, răspunsul la acestea va fi transmis în format scanat. În cazul în care răspunsul la clarificări presupune documente lipsă, aferente dosarului de achiziție, transmiterea acestora va fi însotită de Adresa de înaintare prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, sunt conforme cu originalul.



Anexa VI

Verificarea și monitorizarea la fața locului

(1) AM POCA are dreptul de a verifica toate aspectele administrative, financiare, tehnice și fizice ale Proiectului implementat de Beneficiar, inclusiv respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(2) AM POCA are dreptul de a efectua verificări la fața locului, oricând, pe perioada de implementare a Proiectului, precum și timp de 5 (cinci) ani de la data finalizării acestuia, conform procedurilor proprii în vigoare.

(3) AM POCA are dreptul de a efectua verificări la fața locului în situațiile în care există indicii și/sau sesizări provenite din interiorul și/sau exteriorul AM POCA, inclusiv în cazul celor rezultate din recomandările cuprinse în rapoartele de audit, cu privire la gestiunea financiară defectuoasă sau frauduloasă a fondurilor provenite din asistența financiară externă nerambursabilă, precum și din cofinanțarea națională aferentă, conform prevederilor legale incidente și procedurilor proprii în vigoare.

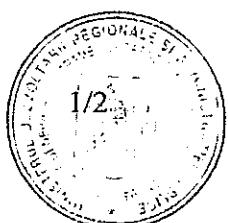
(4) AM POCA efectuează verificări la fața locului:

a) în timpul perioadei de implementare a proiectului, care vizează, în principal, următoarele aspecte: realitatea operațiunilor, respectiv realitatea stadiului tehnic și finanțier al proiectului potrivit rapoartelor de progres întocmite și transmise de către Beneficiar, dubla finanțare, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu termenii și condițiile contractului de furnizare de produse/prestare de servicii, existența efectivă a bunurilor/activelor achiziționate prin proiect, modul de utilizare a acestora, egalitatea de şanse și dezvoltarea durabilă, concordanța cu politicile U.E. și legislația națională privind publicitatea.

b) ex-post, pe o perioadă de 5 (cinci) ani de la finalizarea Proiectului, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale incidente și procedurilor proprii în vigoare. Verificările ex-post vizează, în principal, următoarele aspecte: păstrarea pistei de audit, asigurarea sustenabilității proiectului conform prevederilor cererii de finanțare aprobate, cu modificările și completările ulterioare, anexă a contractului de finanțare, păstrarea/arhivarea documentelor Proiectului, atingerea rezultatelor, scopului și obiectivelor în contextul sustenabilității Proiectului, existența unui sistem de înregistrare a documentelor contabile, fișele mijloacelor fixe/bunuri, situația și existența fizică a bunurilor/activelor dobândite/achiziționate prin proiect, realizarea reconciliierii între sumele totale validate/rambursate și contabilitatea Beneficiarului. Reconcilierea include și sumele aferente unor eventuale titluri de creață emise, precum și eventualele dobânzi, penalități de întârziere.

c) ad-hoc, pe perioada implementării Proiectului, în condițiile prevăzute la pct. (4).

(5) Monitorizarea la fața locului se desfășoară, de regulă, cel puțin o dată pe perioada de implementare a Proiectului, în timpul derulării unei activități identificate în cererea de finanțare, la locul de desfășurare a acesteia. Scopul activității de monitorizare la fața locului este de a verifica conformitatea între situația descrisă în documentele aferente activității monitorizate și situația reală de la locul implementării acesteia (ex: concordanța dintre prevederile contractului de livrare de bunuri/prestări de servicii, atribuit de beneficiar, ce stă la baza activității monitorizate și derularea acesteia conform termenilor și condițiilor prevăzute de contractul de finanțare). Informațiile și documentele rezultate în urma vizitei de monitorizare constituie documente justificative care vor fi utilizate de către AM POCA în procesul de autorizare la plată a cheltuielilor aferente acestora.



(6) Misiunile/vizitele de monitorizare la fața locului pot avea loc, dar fără a se limita la, în timpul următoarelor activități: training/formare profesională, dezvoltare de sisteme informaticе, dezvoltare, implementare și/sau certificare/recertificare de sisteme/elaborare de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (mese rotunde, dezbatere, întâlniri, grupuri de lucru, etc.), de sondare a opiniei și cercetare de piață, în timpul activităților de management al proiectului, sau în timpul derulării unei activități având ca scop principal furnizarea de produse.

(7) Raportul de monitorizare la fața locului, însotit de eventualele justificative de la fața locului privind documentarea concluziilor pozitive și/sau negative (ex: liste de prezență ridicate în copie conform cu originalul de la cursuri, mape de curs, pix, poze, copii conforme cu originalul ale rezultatelor intermediare ale strategiei etc) constituie documente justificative care vor fi utilizate de către AM POCA în procesul de autorizare la plată a sumelor aferente activității monitorizate, la momentul solicitării acestora la plată/ rambursare.

(8) În situația în care la dosarul cererii de rambursare/plată Beneficiarul va atașa documente justificative care diferă de cele de la momentul monitorizării activității la fața locului, ridicate în copie de echipa de monitorizare, acesta are obligația de a justifica inadvertențele și de a depune documente justificative.

(9) Beneficiarul are obligația de a notifica în scris AM POCA, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, asupra locului și programului de derulare a oricărei activități prevăzute la pct. (6), în vederea planificării/ realizării misiunii/vizitei de monitorizare la fața locului.

(10) AM POCA are dreptul de a decide suspendarea plășilor în situația nerespectării prevederilor alin. 9, pentru cheltuielile aferente activității/activităților pentru care AM POCA nu a fost informată.



Anexa VII

Măsuri de informare și comunicare

- (1) AM POCA și Beneficiarul sunt responsabili de îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 115 - Informare și comunicare și din Anexa XII - Informarea și comunicarea privind contribuțiile din partea fondurilor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu completările ulterioare.
- (2) Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, în conformitate cu cele prevăzute în cererea de finanțare.
- (3) Finanțarea în cadrul acestui program operațional conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii sale în Lista Operațiunilor, în conformitate cu prevederile art. 115 alin. (2) din Regulamentul CE nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Beneficiarul este obligat să utilizeze, pentru toate materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală a POCA.
- (5) Beneficiarul este responsabil pentru informarea publicului de proiectul pe care îl derulează în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, prin Fondul Social European.
- (6) Lipsa elementelor de identitate vizuală obligatorii din materialele de informare și comunicare și/sau a cerințelor minime de informare și comunicare atrage neautorizarea la plată a cheltuielilor aferente acestor activități solicitate la plată/rambursare, de către Beneficiar.
- (7) În situația utilizării parțiale sau incorecte a elementelor de identitate vizuală obligatorii pe materialele de informare și comunicare și/sau nerespectării cerințelor minime de informare și comunicare, AM POCA aplică o diminuare de 0,02% asupra cheltuielilor aferente acestei activități și solicitate la plată/rambursare.
- (8) În vederea îndeplinirii obligațiilor de informare și comunicare privind proiectele finanțate prin POCA, Beneficiarul are obligația să pună la dispoziția AM POCA, la solicitarea acesteia, date și informații despre proiect.
- (9) Beneficiarul este obligat să respecte următoarele măsuri minime de informare și comunicare a proiectului:
- afișarea pe site-ul public al solicitantului, a unei scurte descrieri a proiectului, care să cuprindă cel puțin următoarele informații: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), obiectiv general/scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
 - realizarea și expunerea a cel puțin unui afiș ce va cuprinde informații despre proiect (având dimensiunea minimă A3) într-un loc ușor vizibil și accesibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, care să conțină următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă este cazul), scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare);
 - un eveniment de diseminare a rezultatelor obținute (de ex. conferință la finalizarea proiectului, reunii);



d) utilizarea, pentru toate materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 a următoarelor elemente: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA, precum și cea a Instrumentelor Structurale 2014-2020, însotite de următorul text: "Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă, cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European";

e) publicarea pe site-ul web al Beneficiarului a tuturor livrabilelor (studii, strategii, analize, ghiduri, etc.) realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA și transmiterea acestora către AM POCA pe adresa de e-mail amdca@poca.ro, în vederea publicării lor pe site-ul www.poca.ro, în secțiunea dedicată rezultatelor proiectelor cofinanțate din Fondul Social European.

Beneficiarul poate include, în mod justificat, și alte activități de informare și comunicare a proiectului, precum: conferințe, anunțuri în presă, întâlniri, reuniuni, seminarii, etc.

(10) În situația nerespectării parțiale de către Beneficiar a prevederilor alin. (9), AM POCA aplică o diminuare de 0,02% asupra cheltuielilor aferente acestei activități și solicitate la plată/rambursare.



Anexa VIII

Nereguli/fraude și recuperări debite

Art. 1 - Prevenirea neregulilor

1) Beneficiarul/partenerul și AM POCA au obligația de a lua toate măsurile de management și control necesare prevenirii neregulilor și fraudelor și să asigure corectitudinea utilizării fondurilor și respectarea principiilor bunei gestiuni financiare, conform legislației comunitare și naționale aplicabile.

2) În cazul în care Beneficiarul, ca urmare a activității proprii de management și control, detectează o neregulă în gestiunea propriului său Proiect, acesta are obligația raportării ei către AM POCA, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuielile solicitate la plată au fost sau nu rambursate.

3) AM POCA va lua toate măsurile de protecție a intereselor financiare ale bugetului Uniunii Europene și/sau a fondurilor publice naționale de cofinanțare, inclusiv măsuri de suspendare/amânare temporară a plășilor/rambursărilor fondurilor aferente Contractului de finanțare și/sau de reziliere/anulare a acestuia.

Art. 2 - Constatarea neregulilor cu impact financiar asupra cheltuielilor autorizate/sumelor rambursate în cadrul contractului de finanțare și recuperarea creanțelor bugetare aferente

1) În scopul recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli, pe toată perioada de valabilitate a contractului, AM POCA poate dispune, în baza sesizărilor/suspecțiunilor de nereguli primite, indiferent de sursele de detectare (interne/externe) și de momentul producerii neregulilor, către structurile de control competente, potrivit legii, realizarea activității de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/creanțelor bugetare.

2) Constituie obiect al recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli sumele plășite necuvenit din fonduri comunitare și/sau din cofinanțarea aferentă, precum și alte sume stabilite de lege în sarcina debitului, potrivit titlurilor de creanță comunicate acestuia sub forma unui *proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare* sau a unei *note de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare*.

3) Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare, debitul are obligația de a înregistra în contabilitate și de a asigura stingerea creanțelor bugetare stabilite în titlurile de creanță.

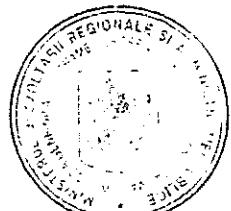
Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.

Recuperarea prin încasare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli se efectuează în lei, în contul indicat în titlul de creanță.

După expirarea termenului scadent, AM POCA are obligația recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli prin deducere din rambursările ulterioare pe care debitul este îndreptățit să le primească, data stingerii creanțelor considerându-se data la care beneficiariul a depus cererea de rambursare de fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, din care s-a efectuat deducerea respectivă. Cu acordul debitului, AM POCA poate proceda la recuperarea prin deducere din cererile de rambursare depuse înainte de termenul scadent prevăzut de titlul de creanță.

Referitor la mecanismul decontării cererilor de plată, în situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, AM POCA diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații, beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

În cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate integral prin încasare, deducere din rambursări ulterioare, AM POCA transmite titlurile executorii, împreună cu dovedirea comunicării acestora, organelor fiscale competente, care vor duce la îndeplinire măsurile asigurătorii și vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare, după caz, în conformitate cu prevederile legale în materie.



4) Prin excepție de la prevederile ultimului paragraf al alineatului 3) din prezentul articol, în cazul debitorilor finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează din conturile de venituri ale bugetelor în care a fost efectuată rambursarea cheltuielilor. Recuperarea sumelor se efectuează pe baza unui referat întocmit de AM POCA, adresat unității Trezoreriei Statului.

5) Neplata creanțelor bugetare, conform termenului stabilit în titlul de creanță, atrage stabilirea de dobândă și obligația de recuperarea acesteia, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, conform legislației în vigoare, debitorul datorează o dobândă, calculată prin aplicarea ratei dobânzii de politică monetară a Băncii Naționale a României, în vigoare la data întocmirii actului de stabilire a dobânzii, la soldul rămas de plată din contravaloarea creanței bugetare, din prima zi după expirarea termenului de plată, până la data stingerii obligațiilor de plată.

Stingerea creanțelor bugetare provenite din aplicarea dobânzii, în baza *Procesului - verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate*, se va efectua în conformitate cu prevederile aplicabile creanțelor bugetare rezultate din nereguli menționate la art. 2, alin. 3) al prezentei anexe la Contractul de finanțare.

6) În cazul în care AM POCA constată o neregulă determinată de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, în titlul de creanță nu se completează rubrica "debitor", AM POCA asigurând recuperarea unor astfel de creanțe bugetare conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3 - Recuperarea prefinanțării nejustificate corespunzător de către Beneficiar/Partener în cererile de rambursare transmise AM POCA. Recuperarea sumelor necuvenite rezultate din aplicarea mecanismului decontării cererilor de plată.

1) Ca urmare a verificării cererilor de rambursare depuse de Beneficiar, AM POCA notifică beneficiarul/partenerul cu privire la obligația restituiri integrale/partiale a prefinanțării acordate, în cazul în care se constată că aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a prefinanțării acordate. Beneficiarul/partenerul are obligația restituiri integrale sau partiale a prefinanțării acordate, în termen de 15 zile de la data comunicării notificării AM POCA.

2) În cazul în care beneficiarul/partenerul nu restituie sumele prevăzute la alin. 1, în termenul menționat, AM POCA emite o decizie de recuperare a prefinanțării, care constituie titlu de creanță prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională și care cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Debitorul are obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

3) Pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, AM POCA emite decizii de stabilire a dobânzii, care reprezintă, de asemenea, titlu de creanță. Debitorul datorează astfel, dobânda calculată prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a sumelor datorate, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit, până la data stingerii obligațiilor de plată. Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară a Băncii Naționale a României în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării.

4) În cazul nerecuperării în termenul scadent a sumelor stabilite prin deciziile de recuperare a prefinanțării/deciziile de recuperare a dobânditor aferente, AM POCA comunică titlurile executorii, împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.

5) În cazul în care, ca urmare a verificării cererilor de rambursare aferente tranșelor de prefinanțare acordate anterior, AM POCA constată că anumite cheltuieli sunt neeligibile sau sunt constatațe nereguli și se aplică corecții, acordarea tranșelor de prefinanțare ulterioare este suspendată până la recuperarea efectivă a sumelor considerate neeligibile sau a corecțiilor.



6) În situațiile în care sumele virate prin mecanismul decontării cererilor de plată nu sunt justificate prin cereri de rambursare și/sau în care, ca urmare a autorizării cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, AM POCA constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererile de plată, AM POCA transmite către Beneficiar/Partener, în termen de 5 zile lucrătoare, notificări cu privire la obligația restituirii acestora și notificări privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituite. Beneficiarul/Partenerul are obligația restituirii sumelor provenite din nejustificarea integrală, prin cereri de rambursare, a sumelor virate ca urmare a aplicării mecanismului cererilor de plată și/sau provenite din neautorizarea de către AM POCA a unor cheltuieli aferente cererilor de rambursare depuse de beneficiar ulterior cererilor de plată, în termen maxim de 5 zile de la data primirii notificărilor prevăzute în prezentul paragraf. Recuperarea sumelor nerestituite ca urmare a notificărilor comunicate Beneficiarului/Partenerului de către AM POCA se efectuează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Constatarea neregulilor înainte de rambursarea/plata sumelor solicitate la rambursare și excluderea de la autorizare/rambursare a sumelor aferente

- 1) În situația în care, în procesul de verificare a cererilor de rambursare aferente cheltuielilor efectuate și declarate de către beneficiari/parteneri, înainte de rambursarea/plata sumelor solicitate la rambursare, AM POCA constată abateri de la respectarea condițiilor de legalitate, regularitate ori conformitate stabilite prin prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, AM POCA va exclude de la rambursare, integral sau parțial, sumele neeligibile și/sau valoarea reducerilor procentuale calculate potrivit prevederilor legale pentru nerespectarea regulilor în materie de achiziții. Ca urmare a procesului de verificare a cheltuielilor solicitate în cererile de rambursare, AM POCA are dreptul de a amâna temporar autorizarea/plata unor sume posibil afectate de nereguli, până la stabilirea quantumului sumelor neeligibile/reducerilor procentuale pentru nerespectarea regulilor în materie de achiziții.**
- 2) În situația în care se constată neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a indicatorilor/obiectivelor proiectului finanțat pentru care beneficiarul și-a angajat răspunderea realizării în perioada de implementare a contractului de finanțare, AM POCA va aplica reduceri procentuale din sumele solicitate la cererea de rambursarea finală. Reducerile procentuale sunt aplicate proporțional, în funcție de gradul de nerealizare a indicatorilor/obiectivelor proiectului.**

Art. 5 - Recuperarea debitelor provenite din rezilierea contractului de finanțare

- (1) În situația reziliierii contractului de finanțare, stingerea creanțelor care rezultă din executarea contractului se va efectua potrivit prevederilor acestuia, precum și în temeiul prevederilor legale în vigoare.**
- (2) Din ziua următoare expirării termenului prevăzut la art. 15 alin. (16) din contract se vor calcula dobânzi de întârziere în valoare de 0,02% pe zi de întârziere din suma datorată, până la data plății efective.**

Art. 6 - Comisioane bancare

Comisioanele bancare ocasionate de plata sumelor datorate autorității de management cad în sarcina exclusivă a debitorilor.



ANEXA NR. I.1

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE²

Subsemnatul Sava Constantin, posesor al CI seria SZ, nr. 389866 eliberat de SPCLEP Urziceni, 08.04.2014, în calitate de reprezentant legal al Unității Administrativ Teritoriale (UAT) Municipiul Urziceni, în cadrul proiectului "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni", pentru a putea participa în proiectul sus menționat, pentru care se solicită finanțare din PO CA, declar pe proprie răspundere, cunoșcând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că:

- Proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) face obiectul³ unei alte solicitări de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale:
 - Da
 - Nu
- Proiectul propus spre finanțare a fost încheiat în mod fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare la autoritatea de management, indiferent dacă toate plătile aferente au fost efectuate de către beneficiar (art. 65, alin (6) din Reg. 1303/2013):
 - Da
 - Nu
- Proiectul propus spre finanțare este proiect cu acoperire națională.
- Proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare (în întregime sau parțial, respectiv anumite activități din proiect) nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau din partea instituțiilor financiare internaționale în ultimii 5 ani (dublă finanțare).
- Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul (UAT) Urziceni NU se află în niciuna din următoarele situații:
 - a. obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, conform Certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - b. obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, conform Certificatului de atestare fiscală emis de autoritățile administrației publice locale;
 - c. în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din fonduri publice comunitare și/sau naționale, a fost găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, de încălcarea contractului din cauza nerespectării obligațiilor contractuale;
- nu am fost condamnat definitiv printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau o altă infracțiune similară care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- nu am fost condamnat definitiv de către o autoritate de judecată, ca urmare a încălcării conduitei profesionale.

Reprezentant legal,

Nume și prenume: SAVA CONSTANTIN

Data: 22 martie 2017

Semnătura și stampila

² Declarația reprezintă un act strict personal al reprezentantului legal al instituției și nu este permisă semnarea de către o altă persoană, în baza unui act de delegare a dreptului de semnătură în numele și pentru reprezentantul legal.

³ În cazul în care răspunsul este DA, se va completa o informare către AM care va cuprinde toate detaliile referitoare la tipul fondului, activitățile/rezultatele intenționate a se finanța, valoare, perioadă, precum și stadiul solicitării de finanțare.



ANEXA NR. I.2

DECLARAȚIE
privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR,FSE și FC 2014-2020

A. Datele de identificare a persoanei juridice

Codul de identificare | 4|3|6|9|4|2| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Denumirea | Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Urziceni

Domiciliul fiscal

Județul | Ialomița | Localitatea | Urziceni |
Strada | Calea București, nr 104 |

Ap. | | Codul poștal | 925300 | Sectorul | |
Telefon | 0243.254.975 |

Fax | 0243.254.975 | E-mail | primaria@primaria-urziceni.ro |

B. Datele de identificare a operațiunii

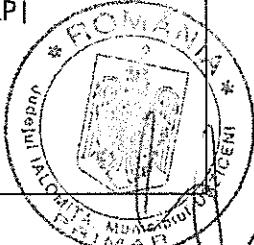
Titlul proiectului | "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni" |

Numele programului operațional | Programul Operational Capacitate Administrativă |

Axa priorităță | Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente |

Prioritatea de investiții | Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP |

Data depunerii operațiunii | 24 martie 2017 |



C. Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Municipiul Urziceni, instituție publică, persoană juridică de drept public cu scop patrimonial, solicitant de finanțare pentru operațiunea menționată mai sus,

la Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, în conformitate cu prevederile Legii 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, declar că mă încadrez în următoarea categorie de persoane din punct de vedere al regimului TVA aplicabil:

persoană neînregistrată în scopuri de TVA, conform art. 316 din Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare;

persoană înregistrată în scopuri de TVA, conform art. 316 din Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare;

D. Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Municipiul Urziceni, instituție publică, persoană juridică de drept public cu scop patrimonial, solicitant de finanțare pentru operațiunea menționată mai sus,

la Autoritatea de management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, declar că

pentru achizițiile, din cadrul proiectului, cuprinse în tabelul de mai jos, TVA este nedeductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal și nerecuperabilă conform prevederilor art.69 alin.(3), litera c) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

Nr. crt.	Achiziția	Scopul achiziției/ activitatea prevăzută în cadrul operațiunii
1	Laptop-uri	Implementare Activitate 1
2	Multifuncțională color	Implementare Activitate 1
3	Flipchart whiteboard magnetic	Implementare Activitate 1
4	Dulapuri metalice	Implementare Activitate 1
5	Mobilier birouri	Implementare Activitate 1
6	Scaun directorial	Implementare Activitate 1
7	Materiale consumabile echipa de management	Implementare Activitate 1
8	Servicii de audit financiar al proiectului	Implementare Activitate 1
9	Cheltuieli pentru elaborarea, productia, distribuția materialelor publicitare (brosuri de informare, afișe, roll-up)	Implementare Activitate 6.2
10	Publicare anunturi mass-media in presa locala si nationala	Implementare Activitate 6.2
11	Servicii de organizare evenimente Activitate 6 Conferinta finala	Implementare Activitate 6.3
12	Servicii de consultanta si expertiza pentru realizarea analizelor/diagnozelor intitutionale pentru implementarea CAF, analiza documentelor interne, pregatirea documentelelor, proceduri pentru fiecare departament pentru implementare ISO 9001 Act 2 si Act 3	Implementare Activitate 2 și Activitate 3
13	Servicii de consultanta pentru certificare de audit ISO Act 4	Implementare Activitate 4
14	Consumabile Act 5.1	Implementare Subactivitate 5.1
15	Consumabile Act 5.2	Implementare Subactivitate 5.2

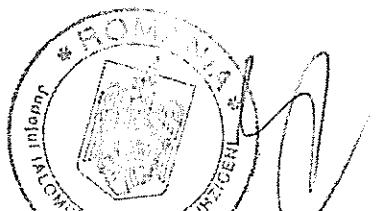
16	Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare - cursuri formare - cazare	Implementare Subactivitate 6.3
17	Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	Implementare Subactivitate 6.3
18	Videoproiector	Implementare Subactivitate 6.3
19	Ecranproiectie	Implementare Subactivitate 6.3

¹⁾ Atenție! Se va completa cu aceleși informații corespunzătoare din cererea de finanțare.

Numele și prenumele*): |Sava Constantin| Semnătura |_____|

Funcția: |Primar|

^{*)} Se va completa de către reprezentantul legal al solicitantului sau o persoană abilitată să reprezinte solicitantul.





PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

DISPOZITIE

privind constituirea echipei de proiect în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), pentru proiect "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni"

PRIMARUL MUNICIPIULUI URZICENI, JUDETUL IALOMITA,

Având în vedere:

- prevederile H.G.R. 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;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA) Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice ;
- Referat înregistrat sub nr. 6554 /22.03.2017;

În temeiul art. 68 alin. (1) din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

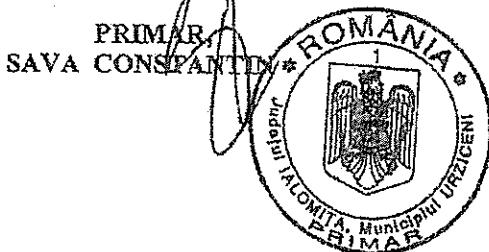
DISPUNE:

Art. 1. Se constituie echipa de proiect în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, pentru proiect " Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni", având următoarea componență:

1. Andrei Cristina – manager de proiect;
2. Iconaru Georgeta – responsabil finanțier;
3. Onceșcu Emil – responsabil achizițiilor publice;
4. Mihai Vasile – consilier juridic;
5. Apostol Daniela – asistent manager de proiect;
6. Lupașou Georgeta – responsabil comunicare și informare.

Art. 2. Atribuțiile prevăzute în Fișa postului a managerului de proiect se regăsesc în Anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului Urziceni.



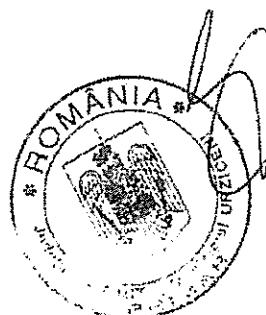
AVIZAT
SECRETAR,
ANDREI CRISTINA



FIŞA POSTULUI - MANAGER DE PROIECT

1	Denumirea postului	Manager Proiect
2	Raportează	Solicitantului - Municipiul Urziceni
3	Descrierea postului	Să se asigure de buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului urmărind atingerea obiectivelor în conformitate cu prevederile cererii de finanțare, a instrucțiunilor AM POCA și a legislației în vigoare
4	Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">• cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management;• menținerea unui strâns legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către acestea;• urmărirea respectării graficului obținerii rezultatelor din proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;• urmărirea depunerii în termen a rapoartelor de progres;• urmărirea depunerii în termen a cererilor de rambursare;• elaborarea modalităților de implementare a proiectului;• verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora aşa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare;• realizarea și punerea de acord a specificațiilor referitoare la necesitățile proiectului;• organizarea și coordonarea implementării întregului proiect;• planificarea proiectului;• asigurarea calității implementării proiectului;• controlarea transferului responsabilităților pentru proiect;• identificarea și remedierea riscurilor ce pot apărea în urma activității, aprobarea obiectivelor și planurilor de muncă ale echipelor și persoanelor;• aprobarea activității și metodelor de lucru pentru activități și persoane;• repartizarea sarcinilor către echipă;• specificarea și estimarea resurselor necesare pentru proiect;• obținerea informațiilor necesare pentru implementarea proiectului;• menținerea legăturii cu partenerii implicați în implementarea proiectului;• elaborarea, actualizarea planului de comunicare și gestionarea relațiilor cu toate părțile implicate în proiect;• responsabilitatea alocării eficiente a resurselor de timp uman și financiar împreună cu managerul finanțier, a execuției proiectului în conformitate cu planurile agreate;• monitorizarea atingerii rezultatelor (intermediare și finale);• responsabilitatea finalizării cu succes a proiectului și în termenele prevăzute și în costurile alocate;• aprobarea planului de instruire și monitorizarea derulării activității de instruire.

Ocupantul postului



PROGRAMUL OPERATIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ
CERERE DE FINANȚARE

ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE
(Se completează de către Autoritatea de Management)

Solicitant:

Număr de înregistrare.....	Numele și prenumele persoanei care înregistrează și menționează nr. de pagini.....
Data înregistrării	Semnătura.....
Nr. pagini din adresa de înaintare a cererii de finanțare	
Număr cerere de proiecte CP4/2017	Cod MySMIS..... Cod SIPOCA.....

1. TITLUL PROIECTULUI

"Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni"

2. TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE SOLICITATE

Asistența comunitară nerambursabilă este asigurată din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA).

3. SOLICITANT**3.1 LIDER****Date de identificare:**

Denumire solicitant:	UAT Municipiul Urziceni
Tipul organizației:	Instituție publică, Unitate administrativ-Teritorială
Cod de identificare fiscală (CIF)/Cod unic de identificare (CUI):	436942
Nr. înregistrare: <i>(se completează cu numărul de ieșire din organizație a cererii de finanțare)</i>	-
Registru: <i>(se completează cu numărul de la Registrul Comerțului)</i>	
Cod CAEN principal:	8411 - Servicii de administrație publică generală
Data înființării:	22 iunie1993
Inregistrat în scopuri de TVA: <input type="checkbox"/> DA / <input checked="" type="checkbox"/> NU	
Entitate de drept public: <input checked="" type="checkbox"/> DA / <input type="checkbox"/> NU	

Sediul social:

Strada/ nr.:	Calea București, nr 104
Informații extra:	
Tara:	România
Județ:	Ialomița
Localitate:	Urziceni
Cod Poștal:	925300
Telefon:	0243.254.975
Fax:	0243.254.975
E-mail:	primaria@primaria-urziceni.ro
Pagina web:	http://www.primaria-urziceni.ro



REPREZENTANTUL LEGAL:

Funcția în cadrul instituției:	Primar
Nume și prenume:	Sava Constantin
Data nașterii:	29 martie 1955
CNP:	1550329214603
Telefon:	0722381117
Fax:	0243.254.975
E-mail:	primar@primaria-urziceni.ro

Date financiare:**Conturi bancare:**

IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresă sucursală	Swift	Alte informații
RO43TREZ24A51010 3203030X	Trezoreria Urziceni	Trezore rie	Urziceni	Urziceni		

Finanțări:**Asistență acordată:**

(se va completa pentru maxim 3 proiecte relevante, în cazul în care ați beneficiat de asistență nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale (IFI) în ultimii 3 ani de la data depunerii cererii de finanțare)

Cod SMIS	-
Titlu	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apă în județul Călărași
Nr. înregistrare contract	RO2002/000-586.05.02.03.02.04
Dată semnare	14.03.2005
Dată începere	14.03.2005
Dată finalizare	04.07.2007
Valoare totală proiect	25.436.540,28
Eligibil proiect	25.436.540,28
Eligibil beneficiar	25.436.540,28
Sprijin beneficiar	22.532.825,62
Rambursare efectivă	22.532.825,62
Entitate finanțatoare	PHARE, Bugetul de Stat, Bugetele Locale prin împrumut la BEI, în cadrul Programului SAMTID
Moneda	Lei
Curs de schimb	1 euro = 3,44 Lei
Data curs de schimb	Data conform facturii emise 20.09.2006-26.11.2007
Detalii proiect.	Obiective: Sprijinirea orașelor mici pentru imbunatatirea standardelor de apă și de canalizare, promovând în același timp aplicarea principiului "*



	<p>recuperarii costurilor.</p> <p>Imbunatatirea si modernizarea sistemului de alimentare cu apa , din orasele Calarasi, Oltenita, Lehliu Gara si Budesti,din judetul Calarasi.</p> <p>Rezultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dezvoltarea capacitatii institutionale la nivelul administratiei publice locale prin crearea unei asociatii de orase si infiintarea operatorului regional in sectorul alimentarii si distributiei de apa; -Realizarea unor investitii de reabilitare si modernizare a infrastructurii de apa; -Eficientizarea distributiei de apa prin diminuarea pierderilor de apa si contorizarea unor consumatori. <p>Activități finanțate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lucrari de reabilitare si automatizari la statiile de pompare si clorinare, precum si denisipare si forari puturi.
--	---

Cod SMIS	1270
Titlu	Extinderea si reabilitarea sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare in judetul Calarasi
Nr. înregistrare contract	91803
Dată semnare	09.10.2008
Dată începere	09.10.2008
Dată finalizare	30.06.2016
Valoare totală proiect	303.733.823,98
Eligibil proiect	283.506.261,62
Eligibil beneficiar	283.506.261,62
Sprijin beneficiar	280.441.316,63
Rambursare efectivă	280.441.316,63
Entitate finanțatoare	Fondul de Coeziune, Bugetul de Stat, Bugetul Local , Imprumut ECOAQUA SA Calarasi, in cadrul POS Mediu 2007-2013
Moneda	Lei
Curs de schimb	1 euro = 3.7212 Lei
Data curs de schimb	cursul inforeuro din 09.04.2008
Detalii proiect	<p>Obiective:</p> <p>Investitii pentru imbunatatirea proceselor de tratare a apei potabile si a distributiei acestieia, ca si colectarea si epurarea apelor uzate. Proiectul implementat in aglomerarile urbane Calarasi, Oltenita, Lehliu, Fundulea si Budesti, din judetul Calarasi si Urziceni, din judetul Ialomita, a avut ca obiectiv asigurarea conectarii la serviciile de apa si apa uzata a populatiei din respectivele aglomerari.</p> <p>Totodata, in ceea ce priveste calitatea apei potabile, ca si calitatea apei epurate deversate in emisari, se respecta directivelor</p> 

	<p>europene si legislatia nationala.</p> <p>Imbunatatirea infrastructurii din domeniul apelor in beneficiul mediului si omului, in vederea indeplinirii obligatiilor asumate prin tratatul de aderare si obiectivele Programului Operational Sectorial de Mediu.</p> <p>Rezultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Masurile implementate in cazul furnizarii apei au facut ca parametrii apei potabile sa respecte standardele europene si nationale, au contribuit la imbunatatirea calitatii si disponibilitatii serviciilor furnizate, la imbunatatirea securitatii livrarilor prin inlocuirea conductelor defecte si reducerea pierderilor fizice. -Masurile in domeniul apelor uzate au contribuit la imbunatatirea calitatii apelor de suprafata prin minimizarea efectelor asezarilor umane, la atenuarea riscurilor in domeniul sanatatii prin extinderea sistemului de canalizare , la imbunatatirea calitatii si disponibilitatii serviciilor furnizate, reducerea infiltratiilor, ca si a riscurilor de inundatii si poluare a raurilor cu ape uzate necorespunzator tratate. <p>Activități finanțate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lucrari de reabilitare a fronturilor de captare apa subterana , a surselor de apa de suprafata , a conductelor de aductiune si a statiilor de tratare a apei; -Lucrari de reabilitare si extindere a rezervoarelor de apa, a statiilor de pompare , a sistemului de contorizare si a retelei de distributie; -Servicii de asistenta tehnica si supervizare lucrari.
--	--

Cod SMIS	2014+108040
Titlu	Sprijin pentru pregatirea aplicatiei de finantare si a documentatiilor de atribuire pentru proiectul regional dedezvoltare a infrastructurii de apa si apauzata pentru aria de operare a Operatorului Regional in judetele Calarasi si Ilalomita ,in perioada 2014-2020
Nr. înregistrare contract	24
Dată semnare	09.02.2017
Dată începere	01.03.2017
Dată finalizare	31.03.2018
Valoare totală proiect	14.311.346
Eligibil proiect	11.926.122
Eligibil beneficiar	11.926.122
Sprijin beneficiar	11.806.861
Rambursare efectivă	0



Entitate finanțatoare	Fondul de Coeziune, Bugetul de Stat , Bugetele Locale în cadrul POIM 2014-2020
Moneda	Lei
Curs de schimb	1 euro=4,41 Lei
Data curs de schimb	31.10.2014
Detalii proiect	<p>Obiective: Asigurarea elaborarii documentatiilor necesare in vederea obtinerii finantarii proiectului de investitii din fondurile europene destinate perioadei de programare 2014-2020.</p> <p>Rezultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depunerea aplicatiei de finantare si a documentelor suport la autoritatile nationale si/sau comunitare competente in vederea evaluarii si aprobarii; -Sprijin acordat pe parcursul evaluarii fezabilitatii proiectului propus; -Elaborarea documentatiilor de atribuire, conform legislatiei nationale, pentru contractele din cadrul proiectului, cu respectarea cererii de finantare si a studiului de fezabilitate aprobat; -Sprijin acordat pe parcursul procesului de atribuire pentru contractele de servicii de asistenta tehnica si pentru contractele de furnizare si lucrari, inclusiv elaborarea proiectelor tehnice si a altor documentatii necesare obtinerii de acorduri, avize,aprobari, autorizatii necesare emise de autoritati si furnizorii de utilitati; -Seminarii organizate pentru prezentarea Studiului de Fezabilitate si a Documentatiilor de Atribuire. <p>Activități finanțate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Studii la faza SF; -Studiu de fezabilitate complet elaborat ; -Sprijin in procesul de evaluare a aplicatiei de finantare pana la aprobararea finala (inclusiv prin finalizarea formularului aplicatiei de finantare); -Documentatii de atribuire; -Seminarii de prezentare a Studiului de Fezabilitate respectiv a documentatiilor de atribuire elaborate.

Asistență solicitată:

(se va completa pentru toate cererile de finanțare depuse în vederea obținerii de asistență nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale (IFI), care cuprind activități ce se regăsesc în prezenta cerere de finanțare)

Titlu	
Informații înregistrare solicitare	
Valoare totală proiect	
Eligibil proiect	
Entitatea finanțatoare	



Monedă	
Curs de schimb	
Data curs de schimb	
Detalii proiect	Obiective: Rezultate: Activități finanțate:

3.2 PARTENERI (Membri)

câmpurile de mai jos se completează pentru fiecare partener în parte

Date de identificare:	
Tipul organizației:	
Cod de identificare fiscală (CIF)/Cod unic de identificare (CUI):	
Nr. înregistrare: (se completează cu numărul de ieșire din organizație a cererii de finanțare)	
Registru: (se completează cu numărul de la Registrul Comerțului)	
Cod CAEN principal:	
Data înființării:	
Înregistrat în scopuri de TVA: <input type="checkbox"/> DA/ <input type="checkbox"/> NU	
Entitate de drept public: : <input type="checkbox"/> DA/ <input type="checkbox"/> NU	

Sediul social:

Strada/ nr.:	
Informații extra:	
Tara:	
Județ:	
Localitate:	
Cod Poștal:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Pagina web:	

REPREZENTANTUL LEGAL:

Funcția în cadrul instituției:	
Nume și prenume:	



Data nașterii:	
CNP:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	

Date financiare:

Conturi bancare:

IBAN	Cont	Banca	Sucursala	Adresă sucursală	Swift	Alte informații

Finanțări:

Asistență acordată:

(se va completa pentru maxim 3 proiecte relevante, în cazul în care ați beneficiat de asistență nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale (IFI) în ultimii 3 ani de la data depunerii cererii de finanțare)

Cod SMIS	
Titlu	
Nr. înregistrare contract	
Dată semnare	
Dată începere	
Dată finalizare	
Valoare totală proiect	
Eligibil proiect	
Eligibil beneficiar	
Sprijin beneficiar	
Rambursare efectivă	
Entitate finanțatoare	
Moneda	
Curs de schimb	
Data curs de schimb	
Detalii proiect	Obiective: Rezultate: Activități finanțate:

Asistență solicitată:

(se va completa pentru toate cererile de finanțare depuse în vederea obținerii de asistență nerambursabilă din



fonduri publice (inclusiv UE, norvegiene, elvețiene) sau de împrumut din partea Instituțiilor Financiare Internaționale (IFI), care cuprind activități ce se regăsesc în prezenta cerere de finanțare)

Titlu	
Informații înregistrare solicitare	
Valoare totală proiect	
Eligibil proiect	
Entitatea finanțatoare	
Monedă	
Curs de schimb	
Data curs de schimb	
Detalii proiect	Obiective: Rezultate: Activități finanțate:

4. ATRIBUTE PROIECT

Tip proiect: Proiect FSE

Proiect major

Da Nu

Proiectul figurează în lista de proiecte majore:

Da Nu

Proiect fazat:

Da Nu

Proiectul face parte dintr-o rețea transeuropeană:

Da Nu

Proiectul este plan de acțiune comun:

Da Nu

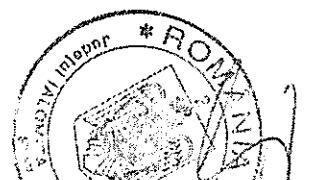
Proiectul include finanțare Inițiativă locuri de muncă pentru tineri:

Da Nu

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP:

Da Nu

Proiectul este generator de venituri:



Da Nu

Proiectul este asociat cu site-ul Natura 2000:

Da Nu

Relevant pentru mecanismul ITI Delta Dunării:

Da Nu

5. Complementaritate finanțări anterioare

(Se va completa în cazul în care proiectul este complementar cu alte proiecte finanțate/depuse spre finanțare anterior. Datele sunt completate prin preluarea informațiilor din câmpul "Solicitant", rubrica Finanțări)

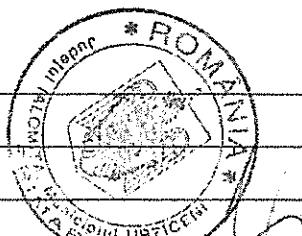
5.1 Lider

Cod SMIS	
Titlu	
Nr. înregistrare contract	
Dată semnare	
Dată începere	
Dată finalizare	
Valoare totală proiect	
Eligibil proiect	
Eligibil beneficiar	
Sprijin beneficiar	
Rambursare efectivă	
Entitate finanțatoare	
Moneda	
Curs de schimb	
Dată curs de schimb	

5.2 PARTENERI (Membri)

câmpurile de mai jos se completează pentru fiecare partener în parte

Cod SMIS	
Titlu	



Nr. înregistrare contract	
Dată semnare	
Dată începere	
Dată finalizare	
Valoare totală proiect	
Eligibil proiect	
Eligibil beneficiar	
Sprîjin beneficiar	
Rambursare efectivă	
Entitate finanțatoare	
Moneda	
Curs de schimb	
Dată curs de schimb	

6. Responsabil de proiect (manager de proiect)

(Se completează în cazul în care a fost desemnat managerul de proiect.)

Nume și prenume:	Andrei Cristina
Funcția în cadrul instituției:	Secretar
Telefon:	0243.254.975
Fax:	0243.254.975
E-mail:	primaria@primaria-urziceni.ro , secretar@primaria-urziceni.ro

7. Persoană de contact

(Persoana de contact desemnată să mențină contactul cu AMPOCA, în procesul de verificare și evaluare a cererii de finanțare.)

Nume și prenume:	Andrei Cristina
Funcția în cadrul instituției:	Secretar
Telefon:	0243.254.975
Fax:	0243.254.975
E-mail:	primaria@primaria-urziceni.ro , secretar@primaria-urziceni.ro

8. Capacitatea solicitantului

(Se completează atât pentru lider cât și pentru fiecare partener în parte)



Sursă de finanțare:

- Bugetul local
- Bugetul de stat
- Bugetul asigurărilor sociale
- Venituri proprii ale autorității publice
- Contribuție publică

cod CAEN principal:

(se completează codul reprezentativ pentru domeniul de activitate al entității)

Nu există înregistrări

Capacitatea administrativă:

(Se completează cu informații relevante referitoare la resursele materiale, instituționale și umane (altele decât echipa de implementare a proiectului) puse la dispoziția proiectului de către instituție.)

Solicitantul pune la dispoziție o serie de resurse materiale care vor fi utile în implementarea proiectului: sedile și sălile din cadrul primariei, mijloc de transport - autoturisme și microbuz, alte echipamente IT necesare proiectului.

Capacitatea juridică:

(Se completează cu informații relevante referitoare la baza legală de organizare și funcționare a instituției care va include informații referitoare la competența și expertiza necesare în domeniul vizat de proiect.)

Urziceni este un municipiu în județul Ialomița, regiunea mai puțin dezvoltată Sud-Muntenia, România. Are o populație de 15.308 locuitori. Primăria Urziceni este organizată și funcționează potrivit prevederilor legii nr 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Urziceni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Urziceni, ce duce la îndeplinire hotărârile luate de cei 17 membri ai Consiliului Local și dispozițiile Primarului, bazându-se pe problemele colectivității locale. Unitatea administrativ teritorială (UAT) are competențe necesare implementării proiectului dovedite prin experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri publice menționate anterior și resursele umane desemnate în echipa de management au experiență necesara conform mențiunilor din Ghidul POCA. Pozițiile membrilor echipei de management a proiectului sunt justificate au atribuții individuale, care nu se suprapun.

9. Localizarea proiectului

(În cadrul acestei cereri de proiecte vor fi finanțate proiectele care aduc beneficii în regiunea mai dezvoltată, respectiv regiunea București-Ilfov sau în regiunile mai puțin dezvoltate (Nord Est, Sud Est, Sud, Sud Vest, Vest, Nord Vest și Centru).

Regiune	Județ	Localitate	Informații proiect
Mai dezvoltată			



(București-IIfov)			
Mai puțin dezvoltată (Sud-Muntenia)	Ialomița	Urziceni	<p>Urziceni este un municipiu în județul Ialomița, Muntenia, România. Are o populație de 15.308 locuitori. Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni, județul Ialomița, din regiunea mai puțin dezvoltată Sud-Muntenia, își propune consolidarea capacității administrative pentru susținerea unui management performant și calitativ prin implementarea și utilizarea a două sisteme unitare de management al calității CAF și ISO, aplicabile administrației locale, în concordanță cu "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020". Necessitatea proiectului rezulta din motive interne - dorința municipalitatii de a avea un management de calitate al administrației locale, să ofere cetățenilor servicii eficiente care duc la un grad ridicat de satisfacere a nevoilor cetățenilor sau a consumatorilor de servicii publice, dar și din motive externe, cum ar fi alinierea la prioritățile documentelor strategice de la nivel național.</p>

10. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului:

(Obiectivul general al proiectului trebuie să abordeze problema/problemele centrale și să fie definit în termenii obținerii de beneficii durabile pentru grupul țintă. Un proiect va avea un singur obiectiv general, formulat clar și coerent, care să contribuie la atingerea obiectivului specific al POCA, în cadrul căruia se lansează această cerere de proiecte.)

Consolidarea capacității administrative a Unității administrativ teritoriale (UAT) Municipiul Urziceni, județul Ialomița, din regiunea mai puțin dezvoltată Sud-Muntenia, pentru susținerea unui management performant și calitativ prin implementarea și utilizarea a două sisteme unitare de management al calității CAF și ISO, aplicabile administrației locale, în concordanță cu "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020".

Obiectivul general al proiectului este în concordanță cu Obiectivul tematic 11 din Politica de coeziune 2014 - 2020 (OT 11 Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice), abordând provocarea 5 Administrația și guvernarea și provocarea 2 Oamenii și societatea din Acordul de Parteneriat al României, prin acțiuni specifice derulate la nivelul UAT Municipiul Urziceni: implementarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF 2013 la nivelul primăriei, actualizarea și recertificarea standardului ISO 9001 și pregătirea a 120 de persoane pentru o administrație eficientă și competitivă.

Proiectul contribuie la atingerea obiectivului general al POCA 2014 - 2020 prin implementarea la nivelul UAT Municipiul Urziceni a două standarde/instrumente de management al calității (CAF și ISO) aplicabile administrației publice și instruirea specifică a personalului pentru implementarea sistemului/ instrumentului de management al calității. Pe termen lung acestea vor contribui la crearea unei administrații locale moderne, capabile să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, resurse umane competente/profesionalizate, și contribuind astfel la implementarea măsurilor de reformă și la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Proiectul susține Axa prioritara 2 POCA: „*Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente*”, deoarece prin activitățile sale, Activitatea 2 (implementare instrument CAF), Activitatea 3 (implementare standard ISO 9001), Activitatea 4 (recertificare standard) și Activitatea 5 (instruire specifică a personalului) se urmărește implementarea unui management performant la nivelul UAT Municipiul Urziceni, îmbunatatirea procesului decisional și consolidarea autonomiei publice locale.

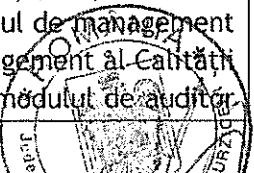
Proiectul este în concordanță cu Obiectivul Specific 2.1 al POCA *”Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP”* deoarece urmărește implementarea unitară a managementului calității și performanței ISO 9001 și CAF la nivelul instituției și instruirea personalului din cadrul prezentei autorități locale pentru sprijinirea acțiunilor vizate de acest obiectiv general.

Proiectul răspunde obiectivului general II propus prin Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020 SCAP *”Implementarea unui management performant în administrația publică”* prin implementarea celor două sisteme unitare de management al calității CAF și ISO, în paralel cu instruirea specifică a personalului din cadrul UAT Municipiul Urziceni cu scopul de a oferi servicii de calitate, de genera, gestiona și promova schimbare în scopul dezvoltării.

Totodată, proiectul umează recomandările stabilite în *”Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020”* prin facilitarea implementării ISO și CAF, instruirea personalului și alocarea de personal cu atribuții înscrise în fișa postului privind implementarea managementului calității (fără modificarea structurii organizatorice).

Proiectul îndeplinește cerințele din Ghidul Solicitantului POCA Cererea de proiecte CP4/2017: cererea cuprinde acțiunile prevăzute în POCA care au fost transpuse în activități conform Ghidului: sprijinirea introducerii de instrumente, procese de management la nivel local - CAF și ISO (Activitățile 2, 3, și 4) și dezvoltarea abilităților a 120 de persoane din autoritatea publică locală (Activitatea 5), în calitate de Solicitant. Rezultatele proiectului atinge Rezultatele POCA R2 și R5 și indicatorii de program prin derularea activităților menționate.

În anul 2010 printr-un proiect cu finanțare europeană PODCA (Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, derulat de către Instituția Prefectului - Județul Ialomița, în parteneriat cu Consiliul Județean Ialomița, s-a implementat în UAT Municipiul Urziceni sistemul de management al calitatii ISO 9001, prin participarea la un modul de formare în Sistemul de Management al Calității a unui număr de 13 persoane din cadrul autorității locale și 1 persoana a urmat modulul de audită.



specializat în SMC. Procesul de implementare a constat doar în participarea la un curs de formare, fără a se derula în cadrul intuiției tuturor pașii necesare pentru un sistem de management al calității și obținerea certificatului ISO 9001: analiza și diagnoza organizațională, elaborare proceduri pentru fiecare departament, consultant obținere ISO, etc. Din acest motiv, autoritatea locală își propune pentru perioada urmatoare să își îmbunatătăasca procesul de management al calitatii, să îl actualizeze, să ridice nivelul de cunoștințe și competențe al personalului din administrația publică locală necesare consolidării unei administrații moderne, performante, eficiente în beneficiul comunitatii pe care unitatea administrativ teritoriala o deserveste. Totodată, în anul 2015 standardul ISO 9001 a fost modificat și astfel toate instituțiile care au implementat sistemul de management al calității în accord cu cerințele acestuia trebuie să facă tranziția către noile cerințe.

Obiectivele specifice ale proiectului:

(Obiective specifice ale proiectului trebuie să fie formulate clar, cuantificate și în strânsă corelare cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza/obține.)

OS 1. Implementarea și utilizarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Municipiul Urziceni pentru sprijinirea schimbării pentru performanță, îmbunătățirea modului de realizare a activităților și de prestare a serviciilor publice.

Pentru atingerea acestui obiectiv se va implementa instrumentul CAF (Cadru Comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) pentru autoevaluarea instituției publice, prin care angajatii acesteia identifica punctele forte și slabe ale funcționării instituției publice și propun solutii de îmbunatatire a activitatii. Acest instrument este inovativ pentru UAT Municipiul Urziceni și își propune să îmbunătăasca activitatea instituției.

OS 2. Implementarea și recertificarea sistemului de management al calității ISO 9001 în UAT Municipiul Urziceni pentru o administrație publică locală consolidată și eficientă și îmbunătățirea serviciilor publice furnizate.

Din dorința de a-și îmbunătăți procesul de management al calitatii la nivelul întregii organizații, instituția va îndeplini acest obiectiv prin implementarea, actualizarea procedurilor pentru fiecare direcție/compartiment și trecerea la noul standard de management al calității ISO 9001, care a fost implementat în anul 2010 printr-un proiect PODCA derulat de Instituția Prefectului, județul Ialomița.

OS 3. Dezvoltarea/creșterea abilităților și certificarea unui număr de 120 de persoane din toate nivelurile ierarhice din cadrul unității administrative teritoriale, UAT Municipiul Urziceni autoritatii locale pe teme specifice în scopul implementării unui management al calității și performanței și utilizarea managementului calității.

Formarea/instruirea specifică pentru implementarea sistemului/instrumentului de management al calității se va realiza ca parte a procesului de implementare al celor două sisteme.

Îndeplinirea obiectivelor specifice menționate anterior vor contribui la îndeplinirea obiectivului general al proiectului. Obiectivele specifice menționate sunt îndeplinite prin atingerea Rezultatelor POCA care se regăsesc și în proiect, respectiv R2: 2 instrumente de management al performanței și calității CAF și ISO implementate în Municipiul Urziceni (îndeplinesc OS1 și OS2) și R5 atinge obiectivul specific OS 3: 120 de persoane certificate (personal de execuție, de conducere sau/si alesii locali) din instituție, prin implementarea activităților descrise la pct. 23 Activități previzionate.

Activitățile prevăzute în cadrul acestuia contribuie semnificativ la atingerea obiectivelor programului și ai indicatorilor de realizare și rezultat, în conformitate cu specificațiile din Ghidul Solicitantului pentru CP 4/2017 și corelate cu "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020": Implementarea celor două sisteme unitare de management al calității aplicabile administrației locale - CAF și ISO contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5S19 indicatorul de rezultat și 5S58 indicatorul de realizare prin realizarea Activităților 2, 3 și 4. Participarea la activități de instruire specifică și certificarea a 120 de persoane din diferite departamente, servicii, aleși locali contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5S23 indicator de rezultat și 5S62 indicatorul de realizare prin realizarea Activității 5.

Necesitatea proiectului rezulta din motive interne - dorința municipalitatii de a avea un management de calitate al administrației locale, să ofere cetățenilor servicii eficiente care duc la un grad ridicat de satisfacere a nevoilor cetățenilor sau a consumatorilor de servicii publice, dar și din motive externe, cum ar fi alinierarea la prioritățile documentelor strategice de la nivel național.

Pe termen mediu și lung, proiectul va avea efecte benefice prin îndeplinirea obiectivelor specifice:

- Îndeplinirea OS 1 va duce la un grad crescut de motivare a angajaților și un grad mare de atingere a obiectivelor instituției.
- Îndeplinirea OS 2 va contribui la creșterea credibilității și a încrederii cetățenilor în calitatea serviciilor oferite; o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățita, utilizarea mai eficientă a resurselor și reducerea costurilor de neconformitate; crearea cadrului pentru îmbunătățirea continuă
- Îndeplinirea OS 3 va ridica nivelul de cunoștințe și competente al personalului din administrația publică locală necesare consolidării unei administrații moderne, performante, eficiente în beneficiul comunității pe care unitatea administrativ teritorială o deserveste.

11. Rezultatele așteptate

(Se vor completa rezultatele de program (dintre cele enumerate la capitolul 3.2.2 Rezultate POCA din ghidul solicitantului) la care urmează să contribuie proiectul. Totodată, pentru fiecare rezultat de program completat se va preciza și rezultatul de proiect urmărit.

Rezultatele proiectului sunt realizările activităților întreprinse, prin intermediul cărora se ating obiectivele proiectului. În formularea rezultatelor de proiect se va ține cont de tipurile de acțiuni și rezultatele de program aferente acestei cereri de proiecte.

În situația în care există mai multe rezultate de proiect care conduc la același rezultat de program, modalitatea de completare este următoarea:

- ✓ Rezultat program 2 atins prin Rezultat de proiect 1;
- ✓ Rezultat de program 2 atins prin Rezultat de proiect 2;

Exemplu privind modalitatea de formulare și completare:

Nr. crt.	Detalii
1	Rezultat program 2 - Sisteme de management al performanței și calității corelate cu Planul de acțiune în etape implementat în administrația publică locală; atins prin Rezultat proiect 1 - CAF implementat la nivelul instituției UAT Municipiul Urziceni
2	Rezultat program 2 - Sisteme de management al performanței și calității corelate cu Planul de acțiune în etape implementat în administrația publică locală; atins prin Rezultat proiect 2 - CAF implementat la nivelul instituției UAT Municipiul Urziceni

	<i>de acțiune în etape implementat în administrația publică locală; atins prin Rezultat proiect 2 - Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung</i>
	<i>Rezultat program 2 - Sisteme de management al performanței și calității corelate cu Planul de acțiune în etape implementat în administrația publică locală; atins prin Rezultat proiect 3 - ISO 9001 implementat și trecerea la noul standard la nivelul instituției UAT Municipiul Urziceni.</i>
3	Rezultat program 5 - Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific; atins prin Rezultat proiect 4 - 120 de persoane din UAT Municipiul Urziceni instruite în domenii specifice și certificate
4.	Rezultat program 2- Sisteme de management al performanței și calității corelate cu Planul de acțiune în etape implementat în administrația publică locală; și Rezultat program 5 - Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific; atinse prin Rezultat proiect 5 - Un proces de promovare și conștientizare eficientă a beneficiilor oferte de proiect

12. Justificare

(Se vor prezenta informații privind:

- ✓ nevoia identificată, urgența și cum își propune proiectul să răspundă la aceasta (inclusiv prin precizarea caracterului inovativ al proiectului);
- ✓ modalitatea în care proiectul contribuie la soluționarea problemelor identificate la nivelul grupului țintă (nu doar participanții la instruire);
- ✓ corespondența și contribuția proiectului la obiectivul specific, la rezultatele și la indicatorii POCA.)

Nevoia identificată/Probleme identificate la nivel european și național: Unul dintre cele cinci domenii prioritare pe termen mediu pentru implementarea cu succes a Strategiei Europa 2020 constă în "modernizarea administrației publice și de îmbunătățire a eficienței și eficacității serviciilor publice furnizate de către aceasta". În Strategia Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014 - 2020 se menționează că administrațiile publice și locale din România trebuie să își consolideze capacitatea administrativă, sa gestioneze mai bine resursele umane: "România are o capacitate redusă a administrației publice de a elabora și de a pune în aplicare politici, care afectează dezvoltarea globală a țării, mediul de afaceri și capacitatea de investiții publice și care, totodată, nu permite furnizarea unor servicii publice de o calitate suficientă". Totodată, Poziția serviciilor Comisiei cu privire la dezvoltarea unui Acord de parteneriat și a unor programe în România în perioada 2014-2020 (PSC) menționează o administrație publică ineficientă în România cu proceduri greoaie ce afectează capacitatea de funcționare și de investiții publice, lipsa de competențe de management și coordonarea ineficientă a politicilor strategice și operaționale. Aceste aspecte se regăsesc în administrațiile nationale și locale din țara noastră. Strategia Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA) arată că din 148 de economii analizate, România se află pe locul 114 cu o performanță slabă a instituțiilor, gradul de sofisticare a mediului de afaceri (locul 101) și infrastructura (locul 100). În cadrul aceleiași analize, factori precum cotele de impozitare, nivelul de corupție, reglementările fiscale, accesul la finanțare și birocracia guvernamentală sunt identificați ca fiind principalele obstacole în derularea afacerilor în România - "o capacitate redusă de planificare strategică și financiară, alocare deficitară a resurselor financiare, lipsa de eficacitate în punerea în aplicare a politicilor și furnizarea de servicii, o cooperare și o coordonare insuficiente între diferitele niveluri de guvernanță și între

ministere, sistemele slabe de gestionare și control....". Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 -2020 (SCAP) mentionează la pagina 7 faptul că "serviciile publice de calitate sunt direct legate de utilizarea sistemelor de management al calității, a instrumentelor moderne de monitorizare, de evaluare și control". Deși, au existat o serie de inițiative, atât la nivelul unor ministere cât și al unor autorități publice locale, de implementare a sistemelor și instrumentelor de management al calității (CAF, ISO, EMAS) și de management al performanței (Balanced Scorecard) în cadrul unor proiecte finanțate în principal prin PODCA, nu a existat până în prezent o abordare unitară de implementare a unui sistem recunoscut. **Nevoia identificată/Probleme identificate la nivel local:** O problema identificată o constituie gradul scăzut de formare și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere și de execuție. Acest lucru a determinat și continuă să producă o serie de aspecte negative, care se manifestă în administrația publică locală. Insuficiența personalului specializat (atât de conducere cât și de execuție) își pune amprenta și îngreunează realizarea reformei în domenii precum gestiunea financiară și managementul serviciilor publice, procesul de achiziție publică, informatizarea și altele. Astfel, ca urmare a aprobării organigramei și statelor de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Urziceni, al serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Urziceni (prin Hotărârea nr 1 a Consiliului Local din 04.01.2017), prin prezentul proiect, primăria intenționează să perfecționeze personalul în funcție de nevoile identificate la nivelul tuturor compartimentelor/serviciilor, pentru a obține rezultate bazate pe eficiență, calitate și îmbunatatirea protecției mediului, a serviciilor furnizate de primarie. Totodată, o altă problemă constă în faptul că, la nivelul UAT Municipiul Urziceni nu s-a utilizat până în prezent instrumentul de autoevaluare CAF. Desi UAT-ul are certificare ISO, obținut în anul 2010 printr-un proiect derulat de Instituția Prefectului - Județul Ialomița (cod SMIS 8949, PODCA) acesta va trebui recertificat și făcută trecerea la noul standard printr-o actualizare a documentelor și procedurilor existente și elaborarea altora noi, dacă este cazul, și derularea auditului de recertificare. Principalele motive pentru apariția acestor probleme au fost determinate de o serie de factori, precum: lipsa unor resurse financiare alocate în acest scop, lipsa conștientizării personalului de conducere și personalul de execuție privind utilitatea acestor instrumente de management. **Necesitatea implementării** acestui proiect este determinată de conștientizarea instituției de a îmbunătăți aceste aspecte, venind în sprijinul creșterii gradului de formare și perfecționare a personalului de conducere și a celor de execuție. Funcționarii publici instruiți asigura servicii publice de calitate și acest lucru conduce la îmbunatatirea procesului de management în administrația publică. Proiectul răspunde la rezolvarea nevoilor identificate, deoarece activitățile propuse urmăresc atingerea obiectivului general al proiectului și anume, îmbunatatirea procesului de management și perfecționarea continuă a personalului prin furnizarea programelor de formare profesională specializată, care să asigure competențe și cunoștințe specifice în raport cu schimbarile actuale. Prin proiect, primăria dorește să întărească capacitatea administrativă a instituției, astfel încât aceasta să-și poată îndeplini, atât rolul, cât și atribuțiile pentru care a fost creată. Asadar, finanțarea prezentă, din Fondul Social European (FSE) prin POCA reprezintă unul dintre instrumentele utile care pot contribui la dezvoltarea capacitatii administrației locale Urziceni, în cazul de față. **Urgența implementării proiectului:** În *"Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020"* pentru administrația publică locală se menționează ca termen limită pentru implementarea sistemelor unitare de management al calității "decembrie 2020", dar ca urmare a lansării cererii de propuneri de proiecte CP4/2017 UAT Municipiul Urziceni și-a propus urgentarea și implementarea mai devreme a sistemelor unitare de management al calității în instituție și perfecționarea personalului. Contribuția proiectului la soluționarea problemelor identificate: Conform

documentului Strategia POCA 2014 - 2020 la pct 2.A.6.5 Indicatorii de realizare pe prioritate de investiție și, după caz, pe categorie de regiune menționează pentru regiunea mai puțin dezvoltată o tinta în anul 2023 pentru indicatorul de realizare 5S58 de 73 de instituții. Proiectul contribuie la atingerea acestui indicator prin faptul că autoritatea locală Urziceni va fi sprijinită, prin aceasta finanțare CP 4 POCA să introducă două sisteme unitare de management al calității și al performanței conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității - CAF și ISO. Pentru indicatorul de realizare 5S62 PCA menționează o valoare țintă în anul 2013 de 12.923 persoane participante la activități de formare legate de OS 2.1 din care 9692 persoane certificate (valoare tinta 2023 pentru indicatorul de rezultat 5S23), iar proiectul contribuie la atingerea celor 5S62 și 5S23 prin participarea la formare și certificarea a 120 de persoane care fac parte din personalul UAT Municipiul Urziceni, ca regiune mai puțin dezvoltată. Angajații din diferite departamente din cadrul unei instituții publice, în acest caz de la nivel local, cunosc cel mai bine problemele cu care se confruntă instituția intern și în relația cu cetățenii, dar cunosc și soluțiile cele mai potrivite pentru a ieși din diferite probleme. Pentru rezolvarea acestei probleme, prin proiect se va implementa instrumentul de auto-evaluare CAF (Cadrul comun de Autoevaluare al modului de Funcționare a instituțiilor publice). Acest instrument are un rol important prin implicarea personalului din diferite departamente și direcții ce realizează auto-evaluarea în identificarea domeniilor deficitare unde trebuie să se intervina precum și în propunerea de soluții concrete pentru îmbunatatirea și eficientizarea activitatii în domeniile respective. Astfel, aduși la aceeași masa, personal din diverse servicii și compartimente ale primăriei vor identifica soluții optime pentru a furniza servicii de calitate, pentru a satisface necesitățile cetățenilor, sau chiar pentru a simplifica anumite proceduri burocratice din interiorul și din afara instituției publice. Lipsa unor proceduri pentru toate departamentele din cadrul UAT Municipiul Urziceni, lipsa unei strategii de comunicare, a unor fise de post cu responsabilități bine delimitate îngreunează calitatea actului administrativ. Conform documentelor strategice de la nivel național îmbunatatirea performanțelor calității în serviciul public a devenit o temă majoră pentru reforma în sectorul public, indiferent de modelul de management ales, de tipul de sistem integrat, mediul și calitatea serviciului public reprezentând o problema cheie pentru modernizarea administrației publice din România. Prin prezentul proiect aparatul de specialitate al Primarului urmărește recertificarea și utilizarea managementului calității ISO 9001 pentru a răspunde prompt și eficient nevoilor părților interesate, prin identificarea permanentă de surse/resurse noi care să contribuie la o mai bună furnizare a serviciilor oferite de administrație beneficiarilor. În mod indirect proiectul va contribui, pe termen lung la: Creșterea abilității de a furniza consecvent servicii de calitate, servicii care să satisfacă cerințele clientului și cerințele reglementărilor aplicabile, prin aplicarea unui sistem de management al calității performant; Creșterea nivelului sau gradului de responsabilitate a personalului față de cetățeni sau contribuabili atât referitor la alocările de resurse și modul de cheltuire a acestora cât și referitor la performanțele instituției; Creșterea eficienței și productivității în instituție prin evidențierea comparată a rezultatelor și performanțelor în raport cu cantitatea de resurse cheltuite sau consumate; măsuri de simplificare a procedurilor administrative aplicabile cetățenilor. Caracter inovativ: Pentru administrația publică locală, termenul limită de finalizare al acțiunilor de promovare și implementare a managementului calității este luna decembrie 2020. Caracterul inovativ rezidă din faptul că se vor implementa mai repede, finalizare în 2018 cu ajutorul fondurilor alocate prin FSE POCA CP 4. Proiectul conține activități inovatoare în domeniul managementului calității. Grupul tinta este format din funcționari de execuție și cei de conducere, care vor fi aduși la aceeași masă, să se îmbunatătă procesul de comunicare, vor înțelege mai bine procesele organizației și să împărtășească angajamentul ferm al managementului, definirea clara a responsabilităților și să eficientizeze.

procesele interne ale organizației. Un alt aspect inovativ este faptul că o dată implementat instrumentul CAF, primăria se poate înscrie pe platforma europeana CAF (<http://www.eipa.eu/en/topic/show/?tid=191>), care conține informații privind organizațiile care utilizează CAF - se pot organiza, astfel, acțiuni de promovare și diseminare a bunelor practici, inovații, încurajarea schimbului de experiență și a networking-ului în administrația publică. Corespondența și contribuția proiectului la obiectivul specific, la rezultatele și la indicatorii POCA: Realizarea investițiilor în cadrul priorității selectate va contribui, pe termen scurt, la îndeplinirea obiectivului tematic și, pe termen lung, va susține crearea de condiții necesare pentru o creștere intelligentă, durabilă și favorabilă în România. Proiectul contribuie la atingerea obiectivului general al POCA prin implementarea la nivelul Municipiului Urziceni a două standarde/instrumente de management al calității (CAF și ISO) aplicabile administrației publice și instruirea specifică a personalului pentru implementarea sistemului/instrumentului de management al calității. Îndeplinirea obiectivelor specifice menționate anterior vor contribui la îndeplinirea obiectivului general al proiectului. Obiectivele specifice menționate sunt îndeplinite prin atingerea Rezultatelor POCA ale proiectului, respectiv R2: 2 instrumente de management al performanței și calității CAF și ISO implementate în Primăria Urziceni (îndeplinite prin OS1 și OS 2) și R5 atinge obiectivul specific OS 3: 120 de persoane (personal de execuție, de conducere sau/si aleși locali) din Primăria Urziceni certificate, prin implementarea activităților descrise la pct 23 Activități previzionate. Activitățile prevăzute în cadrul acestuia contribuie semnificativ la atingerea obiectivelor programului și a indicatorilor de realizare și rezultat, în conformitate cu specificațiile din Ghidul Sollicitantului pentru CP 4/2017 și cu "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020": Implementarea celor două sisteme unitare de management al calității aplicabile administrației locale - CAF și ISO contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5519 indicatorul de rezultat și 5558 indicatorul de realizare. Participarea la activități de instruire specifică și certificarea a 120 de persoane din diferite departamente, servicii, aleși locali din Primăria Urziceni contribuie la atingerea indicatorilor POCA - 5523 indicator de rezultat și 5562 indicator de realizare. Din menționarea nevoilor identificate mai sus, se consideră oportună utilizarea acestei finanțări pentru implementarea instrumentului CAF și a standardului ISO 9001 și perfectionarea continuă a personalului până la finalul anului 2018, astfel încât UAT Municipiul Urziceni să se alinieze la standardele naționale impuse de legislația în vigoare, de strategia de consolidare a administrației publice locale, de Planul de actiune.

13. Grup țintă

(În definirea grupului țintă este necesar să țineți cont de următoarele aspecte:

- ✓ membrii grupului țintă trebuie să fie eligibili în cadrul acestei cereri de proiecte;
- ✓ grupul țintă trebuie să fie relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului;
- ✓ grupul țintă va fi selectat ținând cont de nevoile/problemele identificate în secțiunea Justificare și care pot fi rezolvate integral sau parțial prin proiect;
- ✓ se vor enumera și cuantifica doar participanții vizati în mod direct de activitățile/rezultatele proiectului, menținând instituțiile din care aceștia provin.)

Grupul țintă trebuie este relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului depus, respectiv se încadrează în cerințele Ghidului Solicitantului pentru Cererea de propunere CP 4/2017 "Sprijinirea autorităților și instituțiilor publice locale, atât din regiunile mai dezvoltate, cât și din regiunile mai puțin dezvoltate, să introducă managementul calității în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020"; Obiectivul Specific 2.1: "Introducerea de sisteme și standarde comune în

administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP". Proiectul se adresează administrației publice locale din regiunea mai puțin dezvoltată Sud Muntenia, respectiv UAT Municipiul Urziceni, și anume tuturor categoriilor de personal din aparatul de specialitate al primarului și alte servicii publice și instituții publice din subordinea consiliului local Urziceni.

Grupul tinta este format din 120 de persoane, astfel:

- personal din UAT Municipiul Urziceni de la diferite direcții, compartimente, servicii
- aleși locali (ex. consilieri locali, primar, viceprimar)
- funcționari publici și de conducere
- personal contractual de conducere și de execuție

Conform organigramei și statelor de funcții din UAT Municipiul Urziceni, activitățile/rezultatele proiectului se vor adresa în mod direct tuturor categoriilor de personal din cadrul primăriei, fiind defalcate astfel:

- funcționari publici de conducere - 17
- functionari publici de execuție - 103

Compartimentele din care acestia fac parte sunt:

- directia economica: compartiment buget, programe, programă casierie, compartiment evidența contabilă, patrimoniu executie bugetara, compartiment evidența contabilă, venituri și cheltuieli, birou administrativ
- birou architect sef - serviciul tehnic: compartiment cadastru imobiliar, edilitar și agricultura, registrul agricol, compartiment urbanism și disciplina în construcții, unitatea municipală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, compartiment comercial autoritatea de autorizare transport public, compartiment tehnologia informației, compartiment îndrumare și control asociații de proprietari
- serviciul impozite taxe locale și alte venituri: compartiment stabilire urmarire creante bugetare, amenzi și alte venituri, compartiment inspectie fiscală, compartiment colectare creante bugetare, executare silită, serviciul impozite taxe locale și alte venituri, compartiment declaratii și evidența pe platitor persoane fizice, compartiment declaratii și evidența pe platitor persoane juridice
- birou achiziții și investiții: compartiment achiziții publice, compartiment investiții și proiecte cu finanțare internaționale, compartiment audit public intern, compartiment protecție civilă serviciul voluntar pentru situații de urgență
- birou asistență socială: compartiment de asistență și ajutor social, compartiment pentru protecția drepturilor copilului, compartiment alocării, indemnizații și relația cu etnia romilor
- birou juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat: compartiment resurse umane, salarizare, compartiment juridic, contencios, compartiment administrarea domeniului public și privat
- birou secretariat relații publice: compartiment arhiva, compartiment secretariat, relații publice și registratura
- compartiment administrație publică locală
- consiliul local: serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, casa de cultură, biblioteca, zone verzi, piață și obor, serviciu public administrare, asistenți personali, asistenți medicali, activitate sportivă (sala sport + baza sportivă, baza de inot și agrement)
- Poliția locală
- Cabinet primar
- Administrator public
- Viceprimar

Grupul va fi selectat prin respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și egualității de



gen, în baza unei metodologii în funcție de nevoile/problemele identificate (specifice compartimentului, serviciului, nevoii de formare a persoanei respective, interesul prezentat, etc) ținând cont de ultima aprobare a organigramei și statelor de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Urziceni, al serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Urziceni (prin Hotărârea nr 1 a Consiliului Local din 04.01.2017), prin prezentul proiect, primăria intenționează să perfeționeze personalul în funcție de nevoile identificate la nivelul tuturor compartimentelor, pentru a obține rezultate bazate pe eficiență, calitate și imbunatatirea protecției mediului, a serviciilor furnizate de primarie, etc. Înființarea de noi posturi în organigrama și ocuparea acestora necesită perfectionarea personalului prin furnizarea programelor de formare profesională specializată, care să asigure competente și cunoștințe specifice în raport cu schimbarile actuale. În același timp, legislația fiecarui departament este în continuă schimbare. Există servicii a caror legislație se modifică în prezent, apar norme metodologice care ar trebui să sprijine angajații în înțelegerea legislației și în modul de aplicare, și un program de perfectionare ar sprijini personalul în înțelegerea corectă și aplicarea rapidă a acestor modificări în activitatea desfasurată. Totodată, legea 188/1999 republicată privind statutul funcționarilor publici stipulează dreptul funcționarilor publici de a-și perfeționa în mod continuu pregătirea profesională, acestia fiind obligați să urmeze forme de perfectionare profesională organizate de instituții abilitate de minim 7 zile pe an. Luând în considerare numarul de salariați ai UAT Urziceni, perfectionarea tuturor angajatilor anual este practic imposibilă datorită bugetului limitat de care dispune autoritatea și astfel, autoritatea dorește să beneficieze de prezenta lansare de cerere POCA CP4/2017 și implementarea mai devreme a sistemelor unitare de management al calității în instituție și perfeționarea personalului.

Grupul țintă identificat are legătură cu rezultatele și indicatorii proiectului - Instruirea specifică a 120 de persoane din diferite departamente, compartimente, servicii din UAT Municipiul Urziceni contribuie la atingerea rezultatelor POCA și a proiectului R5 - Cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice locale îmbunătățite, în vederea sprijinirii măsurilor/acțiunilor vizate de acest obiectiv specific pentru 120 de persoane și îndeplinirea indicatorului de realizare 5S62 - 120 de Participanți la activități de formare legate de OS 2.1 și a indicatorului de rezultat 5S23 Personal din administrația publică locală care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 2.1 - 120 persoane.

14. Sustenabilitate

(În rubricile acestei secțiuni se vor completa informații referitoare la fiecare aspect menționat mai jos:

- ✓ Identificarea resurselor financiare și umane necesare continuării proiectului și după finalizarea acestuia;
- ✓ Posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în situația în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate;
- ✓ Potențialul de multiplicare a proiectului și/sau a rezultatelor obținute în urma implementării acestuia la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național).)

Descriere/Valorificarea rezultatelor:

Sustenabilitatea proiectului este asigurată prin calitatea și consistența rezultatelor obținute de echipa de proiect. Identificarea resurselor financiare și umane necesare continuării proiectului și după finalizarea acestuia/Valorificarea rezultatelor: Dupa finalizarea proiectului, cheltuielile

legate de întreținerea echipamentelor IT achiziționate, cursuri de formare profesională pentru personal vor fi susținute de către UAT Municipiul Urziceni. Anual, echipa de implementare, care se va ocupa și de asigurarea sustenabilității proiectului va solicita prin nota de fundamentare a bugetului sumele necesare asigurării continuării proiectului (de ex pentru recertificarea standardului ISO). Așa cum prevede legea 188/1999, autoritățile publice locale au obligația de a-și forma personalul permanent, ceea ce înseamnă că atât fondurile necesare pentru astfel de activitate cât și întreținerea echipamentelor IT se va face în permanență pana la casarea acestora, dacă este cazul. Echipamentele achiziționate prin proiect vor fi utilizate de către echipa de management și în perioada de sustenabilitate pentru a urmări realizarea activităților ce se doresc și să fie continuăte precum și a realiza promovarea instrumentului CAF la nivelul altor autorități. Primăria va asigura și organiza resursele umane instituționale necesare implementării sustenabile a managementului calității, îndeplinind astfel termenul de finalizare sugerat în Planul de acțiune și va aloca personal cu atribuții înscrise în fișa postului privind implementarea managementului calității (fără modificarea structurii organizatorice). Valorificarea proiectului va fi data și de cele 120 diplome obținute de către personalul instituției, de evolutia rezultatelor evaluării anuale a personalului precum și imbunătăirea managementului calității la nivelul instituției. Echipamentele IT achiziționate vor putea fi utilizate de către personalul din instituție.

Poziția continuării proiectului cu un altul, în situația în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate: UAT Municipiul Urziceni își propune să-și imbunătățească continuu calitatea serviciilor, motiv pentru care, după încheierea proiectului, biroul Resurse umane se va ocupa de gestiunea instrumentului CAF și ISO, precum și de dezvoltarea abilităților personalului nou venit în instituție, pe principiul că toți salariații trebuie să fie formați pentru a livra servicii de calitate și pentru a cunoaște exemple de bună practică. Totuși, ca urmare a implementării acestui proiect în cadrul Cererii de proiecte CP 4/2017 și atingerea obiectivelor și rezultatelor propuse nu este necesar, în acest scop accesarea altor surse de finanțare, problema fiind rezolvată (implementare instrument CAF, recertificare ISO, instruirea specifică pentru implementarea sistemului de management al calității). În parteneriat cu alte autorități locale, structuri asociative ale acestora sau alte organizații, UAT Municipiul Urziceni dorește ccontinuarea accesării de fonduri europene prin intermediul altor cereri de proiecte. UAT Municipiul Urziceni va căuta, pe viitor surse de finanțare introducerea și utilizarea sistemelor de e-governare și TIC, la nivelul autorităților publice locale, în scopul reducerii sarcinilor administrative pentru utilizatorii de servicii publice, și apropierii de cetățean și mediul de afaceri, prin facilitarea accesului la serviciile oferite care să conducă la optimizarea și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de administrația publică pentru mediul de afaceri. Rezultatele proiectului vor putea fi multiplicăte la diferite niveluri: local, regional, sectorial, național. Materialele informative (brosuri de informare) vor putea fi transferate și către alte autorități publice de la nivel local pentru a fi conștientizați despre beneficiile implementării standardelor de calitate și instruirea specifică a personalului prin finanțarea acordată. Rezultatele obținute vor fi posteate pe website-ul Primăriei Urziceni - <http://primaria-urziceni.ro> - și fiecare organizație sau instituție va avea acces la aceste informații. În urma implementării instrumentului CAF, se vor obține informații prețioase legate de activitatea instituției, de punctele forte, punctele slabe, soluții ce pot rezolva problemele identificate și nevoile instituției. Pe baza acestui feedback/analize se va elabora un plan de acțiune la nivel de instituție ce va fi implementat în vederea eficientizării modului de funcționare al instituției evaluate. Astfel, planul de acțiuni derulat pentru implementarea CAF poate fi utilizat și dezvoltat la nivelul altor instituții locale. Personalul din UAT Municipiul Urziceni care a fost implicat în activitățile proiectului poate deveni furnizor de bune practici în relațiile cu alte autorități publice și locale. Împreună cu structurile

asociative ale autorităților administrației publice locale și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pot derula activități de sprijin pentru acțiunile de la nivel local din alte zone, inclusiv prin stabilirea unor parteneriate cu autoritățile și instituțiile de la nivel local și implementarea de proiecte finanțate din POCA 2014-2020. Activitățile și rezultatele obținute în cadrul proiectului pot fi multiplicate sau transferate la alte niveluri, de exemplu prin faptul că o dată implementat instrumentul CAF, primăria se poate înscrie pe platforma europeană CAF (<http://www.eipa.eu/en/topic/show/?tid=191>), care conține informații privind organizațiile care utilizează CAF - se pot organiza, astfel, acțiuni de promovare și diseminare a bunelor practici, inovații, încurajarea schimbului de experiență și a networking-ului în administrația publică.

Furnizează informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și, eventual, încheiate:

În vederea participării la alte cereri de proiecte, UAT Municipiul Urziceni dorește continuarea accesării de fonduri europene în parteneriat cu alte autorități locale, structuri asociative ale acestora sau alte organizatii. Se vor semna contracte de prestari servicii/furnizare cu parti terțe în vederea derularii cu succes a proiectului. Aceste achiziții vor fi cuprinse în planul anual al achizițiilor publice imediat ce proiectul va fi contractat și vor fi incluse sumele în bugetul local în scopul asigurării sumelor necesare implementării proiectului.

Oferă detalii cu privire la modul în care va fi gestionată infrastructura după încheierea proiectului (și anume, numele operatorului; metode de selecție - administrare publică sau concesiune; tip de contract etc.):

Proiectul nu presupune lucrări de infrastructură.

15. Relevanță

Referitoare la proiect:

(Informații referitoare la:

- ✓ complementaritatea proiectului cu alte inițiative
- ✓ orice alte aspecte considerate relevante)

La nivel local proiectul este complementar cu o altă inițiativă a Instituției Prefectului care prin proiectul cu finanțare europeană "Implementarea, certificarea și menținerea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008 în cadrul instituției Prefectului - Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, administrației publice din orașele Amar, Căzănești, Fierbinți-Tîrg și din municipiile Fetești și Urziceni (I.C.M.S.M.C. ISO 9001:2008)", cod SMIS 8949, în cadrul PODCA, UAT Municipiul Urziceni a primit certificat ISO și 13 persoane au participat la un modul de formare în Sistemul de Management al Calității a unui număr de 13 persoane din cadrul autorității locale și 1 persoana a urmat modulul de auditor specializat în SMC. Procesul de implementare a constat doar în participarea la un curs de formare, fără a se derula în cadrul intuiției toți pașii necesari pentru un sistem de management al calității și obținerea certificatului ISO 9001: analiza și diagnoza organizațională, elaborare proceduri pentru fiecare departament, consultant obținere ISO, etc. De la implementarea acestui proiect standardul ISO nu a mai fost recertificat și momentan se identifică încă nevoie legată de îmbunătățirea procesului de management prin introducerea unor instrumente moderne (elaborarea unor proceduri și documente care încă nu există în instituție, actualizarea documentelor și trecerea la noul standard) dar și perfectionarea continua a personalului în domenii

de interes pentru eficientizarea activității instituției. Formarea profesională a angajaților este o condiție necesara pentru dezvoltarea profesională și creșterea calității serviciului public și a competitivității instituției. Serviciul public a devenit o temă majoră pentru reforma în sectorul public, indiferent de modelul de management ales, de tipul de sistem integrat, mediul și calitatea serviciului public reprezentând o problema cheie pentru modernizarea administrației publice din România. În complementaritate cu acest proiect, se identifică încă nevoie legată de: imbunătățirea procesului de management prin introducerea unor instrumente moderne dar și perfecționarea continuă a personalului în domenii de interes pentru eficientizarea activității instituției. Formarea profesională a personalului propriu este o condiție necesara pentru dezvoltarea profesională și creșterea calității serviciului public și a competitivității instituției.

Cu Strategia de dezvoltare durabilă a Municipiului Urziceni nu se poate menționa o complementaritate deoarece în momentul elaborării proiectului Strategia nu era finalizată.

La nivel național proiectul este complementar cu alte Programe operaționale pentru perioada 2014 - 2020: Proiectul este relevant pentru obiectivul POCA 2014 - 2020 prin implementarea la nivelul UAT Municipiul Urziceni a două standarde/instrumente de management al calității (CAF și ISO) aplicabile administrației publice și instruirea specifică a personalului pentru implementarea sistemului/ instrumentului de management al calității. Pe termen lung acestea vor contribui la crearea unei administrații locale moderne, capabile să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, resurse umane competente/profesionalizate, contribuind astfel la implementarea măsurilor de reformă și la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Proiectul finanțat prin POCA este complementar cu POAT 2014 - 2020 - proiectul vizează instruirea personalului din administrația publică locală, pe teme necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice ale acestora și POAT vizează structuri ale administrației publice care au calitatea de beneficiari ai FESI și are în vedere instruirea pe temele orizontale sau specifice FESI.

Proiectul este complementar cu POCU 2012 - 2020 deoarece ambele țin cont de necesitatea integrării politicilor de mediu și de schimbări climatice, dar și în ceea ce privește formarea pe anumite teme, precum management strategic și bugetar, politici publice, evaluare, monitorizare, etc.

Cu POC 2014 - 2020 proiectul este complementar prin faptul că susține utilizarea instrumentelor TIC în implementarea proiectului, utilizarea diferitelor servicii online pentru promovarea proiectului. În ceea ce privește alte instrumente de finanțare disponibile, este asigurată complementaritatea între POCA și pentru sistemul judiciar, cum este cazul Mecanismului Financiar Norwegian 2009-2014 care finanțează un domeniu relevant, respectiv Consolidarea capacitatii în cadrul sistemului judiciar și a cooperării. Prezentul proiect vizează consolidarea capacitatii administrative a UAT Municipiul Urziceni. Acțiunile întreprinse în cadrul proiectului sunt complementare cu măsurile stabilite în *"Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020"*: Implementarea de sisteme unitare de management al calității aplicabile administrației publice, instrumentul CAF, standadizare ISO 9001, instruirea specifică pentru implementarea sistemului/instrumentului de management al calității; alocarea de personal cu atribuții înscrise în fișa postului privind implementarea managementului calității (fără modificarea structurii organizatorice); promovarea standardelor și instrumentelor managementului calității la nivelul autorității locale UAT Municipiul Urziceni.

Alte aspecte considerate relevante:

-Solicitantul are experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri UE (inclusiv UE): PHARE, POS Mediu, POIM finalizate și în curs de finalizare, cu o alocare totală a fiecărui proiect implementat sau în implementare mai mare decât valoarea proiectului pentru care



se solicită finanțare.

-Mijloacele fixe achiziționate pentru echipa de management sunt necesare desfășurării activității echipei de management, deoarece conform unui document al primăriei "Situatie privind calculul amortizării în perioada martie 2017", un număr semnificativ de echipamente de calcul sunt deja amortizate: calculatoare, servere, laptop-uri, echipamente Xerox, mobilier (documentul "Situatie privind mijloacele fixe luna 3, anul 2017 este atasat la dosarul Cererii de finanțare).

Strategii relevante:

(se enumerează strategiile considerate relevante pentru această cerere de finanțare)

Strategii relevante:

- Strategia de Dezvoltare Locală în cadrul Mecanismului DLRC
- Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 - 2020
- Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020
- Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020
- Strategia Națională pentru Promovarea Îmbătrânirii Active și Protecția Persoanelor Vârstnice pentru perioada 2015-2020
- Strategia Națională privind Învățarea pe tot Parcursul Vieții
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020
- Strategia privind mai buna reglementare 2014 - 2020 (SMBR)
- Strategia Națională de Competitivitate 2014-2020
- Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă
- Strategia Națională de Dezvoltare Regională
- Strategia de Comunicare pentru Instrumentele Structurale 2014-2020
- Strategia de dezvoltare teritorială a României
- Recomandări Specifice de Țară 2014
- Acord de Parteneriat 2014 - 2020
- SCAP - Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020
- Strategia Europa 2020

Informații referitoare la alte strategii:

(se prezintă legătura proiectului cu strategiile enumerate mai sus cât și cu altele, considerate relevante)

Proiectul contribuie la atingerea obiectivului general al POCA 2014 - 2020 prin implementarea la nivelul Primăriei Urziceni a două standarde/instrumente de management al calității (CAF și ISO) aplicabile administrației publice și instruirea specifică a personalului pentru implementarea sistemului/ instrumentului de management al calității. Pe termen lung acestea vor contribui la crearea unei administrații locale moderne, capabile să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, resurse umane competente/profesionalizate, contribuind astfel la implementarea măsurilor de reformă și la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Proiectul susține Axa prioritara 2 POCA: „Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”, deoarece prin activitățile sale, Activitatea 1 (implementare instrument CAF), Activitatea 2 (implementare standard ISO 9001) și Activitatea 3 (instruire specifică a personalului) se urmărește implementarea unui management performant la nivelul UAT „Municipiul Urziceni, Îmbunatatirea procesului decisional și consolidarea autonomiei publice locale”.

Proiectul este în concordanță cu Obiectivul Specific 2.1 al POCA "Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP" deoarece urmărește implementarea unitară a managementului calității și performanței ISO 9001 și CAF la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Urziceni și instruirea personalului din cadrul prezentei autorități locale pentru sprijinirea acțiunilor vizate de acest obiectiv general.

Proiectul răspunde obiectivului general II propus prin Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020 SCAP "Implementarea unui management performant în administrația publică" prin implementarea celor două sisteme unitare de management al calității CAF și ISO, în paralel cu instruirea specifică a personalului din cadrul UAT Municipiul Urziceni, până în 2020, cu scopul de a oferi servicii de calitate, de a genera, gestiona și promova schimbare în scopul dezvoltării.

Totodată, proiectul umează recomandările stabilite în "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020" prin facilitarea implementării ISO și CAF, instruirea personalului și alocarea de personal cu atribuții înschise în fișa postului privind implementarea managementului calității (fără modificarea structurii organizatorice).

Obiectivul general al proiectului este în concordanță cu Obiectivul tematic 11 din Politica de coeziune 2014 - 2020 (OT 11 Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice), abordând provocarea 5 Administrația și guvernarea și provocarea 2 Oamenii și societatea din Acordul de Parteneriat al României, prin acțiuni specifice derulate la nivelul UAT Municipiul Urziceni: implementarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF 2013 la nivelul primăriei, actualizarea și recertificarea standardului ISO 9001 și pregătirea a 120 de persoane pentru o administrație eficientă și competitivă.

Atingerea obiectivelor strategiei Europa 2020, pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii - proiectul prin intermediul finanțării prin POCA FSE urmărește să creeze o administrație publică locală modernă, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive. În cadrul proiectului acestea vor fi realizate prin implementarea CAF și ISO și printr-o instruire specifică personalului din unitatea administrativ-teritorială vizată.

Acordul de parteneriat și a programelor în România pentru perioada 2014 - 2020 (Comisia Europeană). Pentru a îndeplini obiectivul specific tematic "Consolidarea capacității instituționale și o administrație publică eficientă" proiectul răspunde printr-o serie de criterii: 1. "dezvoltarea unor sisteme de management al calității" în acest caz ISO și CAF și 2. "dezvoltarea de competențe la toate nivelurile" prin intermediul programelor de formare pentru instruirea specifică a personalului din UAT Municipiul Urziceni pentru implementarea sistemului/instrumentului de management al calității.

16. Riscuri

Descriere:

(Se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate pentru implementarea proiectului)

Riscurile identificate sunt:



1. Neasumarea de către Autoritatea locală Primăria Urziceni a nici unui rol în implementarea proiectului.
2. Comunicare ineficientă în cadrul echipei de management și cu furnizorii de servicii
3. Membrii care au fost desemnați să facă parte din echipa de proiect au și alte activități de desfășurat, fie în cadrul altor proiecte, fie sarcini curente conform fișei postului, fiind astfel supraîncărcați
4. Decalaje între cheltuiala și rambursarea cheltuielilor
5. Lipsa de interes a membrilor grupului tinta pentru participarea la activitățile de instruire
6. Riscul de neincadrare în timp a activitatilor proiectului
7. Riscul de neatingere a rezultatelor estimate și a indicatorilor asumati în cadrul proiectului
8. Modificarea cadrului organizatoric al instituției

Detaliere riscuri:

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
1.	Neasumarea de către Autoritatea locală Primăria Urziceni a nici unui rol în implementarea proiectului.	Ris mic. Această variantă lasă la latitudinea fiecărei unități administrativ teritoriale să decidă modalitatea în care își stabilește obiectivele, modalitatea de formulare și de implementare. Riscul este nesemnificativ în acest caz deoarece întreaga echipă de management este din partea Beneficiarului și rezultatele atinse vizează întreaga structură a Primăriei Există riscul ca problemele identificate mai sus să se mențină sau să se multiplice, blocând în fapt dezvoltarea unităților administrativ teritoriale.
2.	Comunicare ineficientă în cadrul echipei de management și cu furnizorii de servicii	Risc mic. Se va stabili un plan de comunicare permanent și vor fi agreate mijloacele de comunicare. Realizarea unor întâlniri periodice între membrii echipei de management și membrii echipei de management cu atribuții de coordonare cu furnizorii de servicii. Transmiterea aspectelor importante referitoare la implementarea proiectului catre toți membrii echipei de implementare prin intermediul internetului. Se va urmări, de către managerul de proiect, mobilizarea membrilor echipei în vederea atingerii obiectivelor proiectului, luând în calcul competențele fiecărui membru al echipei de proiect
3.	Membrii care au fost desemnați să facă parte din echipa de proiect au și alte activități de desfășurat, fie în cadrul altor proiecte, fie sarcini curente conform fișei postului, fiind astfel	Ris mic. Se va evita supraîncărcarea cu alte activități/atribuții a personalui care face parte din echipa de management.



	supraîncărcați	
4.	Decalaje intre cheltuiala si rambursarea cheltuielilor	Risc mediu. Avand in vedere ordonanta 40/2014 privind sistemul cererilor de plata si a prefinantarii se intentioneaza aplicarea acestui mecanism.
5.	Lipsa de interes a membrilor grupului tinta pentru participarea la activitățile de instruire	Risc mic. Prezența grupului țintă la activitățile proiectului va fi atent monitorizată. Totodata, este un interesul acestora de a-și îmbunătăți performanțele.
6.	Riscul de neincadrare in timp a activitatilor proiectului	Risc mediu. Realizarea procedurilor de achiziții in care sa fie specificate termene foarte clare si penalitati pentru neindeplinirea acestor termene. Comunicarea in cadrul echipei de proiect si monitorizarea continua a activitatilor si a incadrarii in timp a acestora. Realizarea in cadrul diagramei Gantt a unor termene care sa acopere eventualele intarzieri si care sa nu afecteze implementarea proiectului.
7.	Riscul de neatingere a rezultatelor estimate si a indicatorilor asumati in cadrul proiectului	Risc mediu. Monitorizarea activitatilor proiectului va fi realizata de managerul de proiect cu sprijinul asistentului managerului.
8.	Modificarea cadrului organizatoric al instituției	Risc mediu. Analizele se vor realiza atât la nivel de compartimente/servicii, etc, cât și la nivel de procese.

17. Principii orizontale

(Informațiile furnizate se vor corela cu cele de la secțiunea Activități previzionate.)

17. 1 Egalitate de șanse:

Egalitate de gen:

În faza de elaborare a cererii de finanțare și pe parcursul implementării, monitorizării, evaluării proiectului se va avea în vedere o promovare pro-activă față de egalitatea de șanse și preventirea a discriminării de gen, pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală. Această abordare s-a promovat și în faza de elaborare a prezentei cereri de finanțare, deoarece s-a luat în calcul faptul că implementarea unor standarde de calitate, elaborarea unor proceduri specific fiecărui departament din primărie, educarea personalului de a răspunde tuturor cetățenilor, indiferent de rasa, etnie, religie, handicap, în mod egal. Datorită tipului de cerere de proiect, CP 4/2017, ce vizează în mod specific și direct autoritatea locală, nu s-a impus o analiză minuțioasă a problemei ce afecteză grupurile vulnerabile. În definirea obiectivelor proiectului s-a ținut cont de aspectele referitoare la egalitatea de șanse și de a nu crea atitudini ostile față de eventuale grupuri dezavantajate, personal din cadrul UAT-ului (de ex: apartenența etnică, sau existența unei dizabilități, etc).

În proiect in cadrul activităților au fost integrate activități/măsuri specifice în vederea promovării egalității de șanse, astfel:

- În momentul analizei documentelor interne s-a menționat că se va actualiza, conform



legislației în vigoare, regulamentul intern de funcționare, astfel încât să nu persiste elemente discriminatorii;

- În procesul de instruire se vor integra modulele privind egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen
- În materialele specifice elaborate - brosuri de informare vor fi integrate principii ale egalității de șanse pentru creșterea gradului de conștientizare referitoare la principiul egalității de șanse.

Includerea unor astfel de activități în proiect va contribui la promovarea acestui principiu atât în cadrul UAT Municipiul Urziceni, cât și la abordarea pe care personalul o va avea la nivelul beneficiarilor finali ai serviciilor publice, cetățenii.

În faza de implementare a proiectului respectarea egalitatii de gen va fi reflectată încă din componența echipei de management a proiectului și se va asigura un echilibru în ceea ce privește reprezentarea din punct de vedere al genului, promovand în mod concret accesul femeii în activitati de conducere, asumarea de responsabilitati complexe ce decurg din preluarea acestui rol si remunerarea lor in acord cu volumul de munca.

Principiul egalității de șanse va fi luat în calcul și în privința grupului țintă al proiectului, prin utilizarea unei metodologii de recrutare și selectie clare și transparente care asigura participarea oricărui persoană, fără discriminare la activitatile proiectului și cu o componentă de gen echilibrată. În mod direct în implementarea activitatilor proiectului respectarea principiului de egalitate de sanse și gen se regăseste ca tema abordata și în cadrul sesiunilor de instruire sustinute în cadrul Activității 5, prin materialele elaborate și prin printr-o prezentare a acestui principiu la începutul cursului. În sesiunile de informare și conștientizare (din Activitatea 6) organizate pentru angajați, pe lângă prezentarea beneficiilor proiectului, se va promova egalitatea de șanse. Toate materialele elaborate în scopul asigurării vizibilității proiectului pot conține mesaje scurte care promovează egalitatea de șanse. Planul de comunicare al POCA va include măsuri care să asigure accesul tuturor potențialilor beneficiari ai POCA la informațiile privind programul și oportunitățile și condițiile de finanțare oferite de acesta. Acest principiu se va integra și în documentele interne al instituției în momentul actualizării acestora (Activitate 2 și Activitate 3). În derularea achizițiilor publice se va ține cont de accesul egal al tuturor beneficiarilor/ofertanților. Echipa de management va monitoriza și va raporta acțiunile specifice întreprinse pentru promovarea principiilor privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea, prin a urmări: Echilibrul de gen și modalitatea în care grupurile vulnerabile sunt reprezentate în cadrul grupului țintă; acțiuni transversale din proiect privind egalitatea de șanse; va evidenția în rapoartele de monitorizare integrarea egalității de șanse.

Nediscriminare:

Proiectul promovează non-discriminarea prin acțiuni pevazute în cadrul activităților sale: prezentarea acestui principiu în broșurile de informare și în sesiunile de conștientizare; includerea acestuia la sesiunile de curs și în suporturile de curs. Astfel, în realizarea activitatilor proiectului, ca principiu de implementare, se va tine cont de toate politicile și practicile care interzic orice deosebire, excludere, restricție, sau referinta pe baza de: rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, handicap.

Accesare persoane cu dizabilități:

În cazul persoanelor cu diferite dizabilități se va asigura accesibilitatea acestora în activitățile proiectului, atât în echipa de management și/sau în grupul țintă al proiectului (daca este cazul). De exemplu, în prezentarea principiului egalității de șanse se va conștientiza grupul țintă din UAT.

Municipiul Urziceni despre asigurarea unui acces egal la servicii publice și eliminarea barierelor care ar îngădăi accesul cetățenilor cu diferite dizabilități la serviciile publice oferite.

17. 2 Dezvoltarea durabilă:

Poluatorul plătește:

In cadrul implementarii proiectului se va elabora o metodologie de lucru cu amprenta proenvironmentala, prin care toți membrii echipei de management vor fi instruși, monitorizați și sancționați legat de nerespectarea rigorilor de minimizare a acțiunilor de imprimare pe suport de hârtie - redusa la cantitatea obiectiv necesara - în cadrul activitatilor din cadrul proiectului și, de asemenea, la utilizarea unui mesaj proenvironmental în fiecare comunicare via e-mail realizata. De asemenea în cadrul activității activității de instruire (A5) grupul țintă va participa și la un modul de dezvoltare durabilă ce va cuprinde informații ce vor duce la conștientizarea cu privire la efectele deseuri respectiv "generarea" unei cantități mai mici de deseuri, promovarea de producție ecologică. Suporturile de curs vor conține un modul de dezvoltare durabilă ce va fi dezbatut la inceperea fiecarui program de formare profesională. În cadrul evenimentelor organizate vor fi introduse mesaje cu privire la aspecte legate de protecția mediului, utilizarea eficientă a resurselor și protejarea biodiversității. De asemenea, în toate materialele elaborate în cadrul proiectului vor fi inserate mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă.

Protecția biodiversității:

Prin proiect în fiecare activitate, materiale elaborate, suporturi de curs vor fi menținute referitoare protejarea și conservarea biodiversității. Activitățile proiectului sunt prietenoase cu mediul și favorizează protecția biodiversității.

Utilizarea eficientă a resurselor:

Încă din fază de elaborare a proiectului s-a ținut cont de principiul dezvoltării durabile, în definirea obiectivelor, în planificarea activităților prin stabilirea în cadrul acestora de măsuri ce vizează reducerea consumului de resurse la nivelul instituției, conștientizarea problematicii dezvoltării durabile.

În elaborarea procedurilor administrative de management (Activitatea 1) sau procedurilor de comunicare (Activitate 6) în interiorul instituției se va propune utilizarea de sisteme electronice/IT în procesele administrative care stau la baza funcționării instituției, de exemplu sisteme electronice de management al documentelor, sisteme electronice de arhivare, sisteme electronice de inventariere, sisteme de comunicații care utilizează semnătura electronică etc., alte recomandări (de ex. evitarea imprimării documentelor pe hârtie sau utilizarea de hârtie reciclabilă și/sau tipărirea față-verso, atunci când este necesară imprimarea) cu scopul de a elimina necesitatea imprimării documentelor pentru a fi înregistrate și distribuite în cadrul organizației.

În pregătirea achizițiilor publice în caietele de sarcini pentru furnizori sau prestatori care urmează să fie contractați se vor menționa aspecte legate de respectarea principiilor dezvoltării durabile. Toate materialele elaborate în scopul asigurării vizibilității proiectului vor conține mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă și în cadrul conferinței finale se va organiza un scurt modul de informare cu privire la tematica dezvoltării durabile.

Fiecare modul de formare și manualele de instruire (activitate 5) vor conține un modul la dezvoltarea durabilă, protejarea mediului inconjurător, schimbările climatice și la utilizarea eficientă a resurselor existente și toate acestea vor fi însoțite de exemple practice cu scopul de a conștientiza persoanele despre importanța acestora. Totodată, în cadrul fiecărei deschideri de curs formatorii vor face o scurta prezentare a principiului dezvoltării durabile. Aceste prezentări vor fi însoțite de exemple practice, de exemplu: utilizarea hârtiei reciclabile, mesaj în corespondență electronică "Tipărește acest mesaj doar dacă este absolut necesar. Reciclează și protejează mediul".

inconjurator!"; se va încuraja consumarea apei potabile din galoane, nu din sticle de plastic pentru a reduce colectarea deșeurilor din plastic; sortarea selectivă a deșeurilor (de ex prin crearea unor cutii colorate pentru colectare diverse deșeuri; bateriile utilizate se pot colecta separat și ulterior se pot duce în zone de colectare specializate); evitarea imprimării documentelor pe hârtie sau utilizarea de hârtie reciclabilă și/sau tipărirea față-verso, atunci când este necesară imprimarea. Suporturile de curs vor fi distribuite în format electronic și se va evita tipărirea pe hârtie. Toate activitățile proiectului includ activități concrete/specifice dedicate respectării principiului dezvoltării durabile cu scopul de a promova acest principiu atât în cadrul UAT Municipiul Urziceni cât și la nivelul beneficiarilor finali ai serviciilor publice, cetățenii.

Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice:

Prin activitățile proiectului se va conștientiza grupul țintă cu scopul de a crește calitatea vieții locuitorilor, unul dintre aspectele avute în vedere în mod permanent este acela de reducere a acțiunilor generatoare de emisii de gaze cu efect de sera: se vor minimiza demersurile de printare în favoarea utilizării suporturilor electronice pe cât posibil, în cadrul sesiuni de informare se vor face menziuni asupra beneficiilor utilizării eficiente a resurselor, a efectelor negative pe care numeroase acțiuni domestice le au asupra mediului înconjurator, asupra importanței inițierii unor demersuri de asigurare a zonelor de infrastructura verde care contribuie direct la sechestrarea carbonului toate acestea reclamând efort minimal, dar constant, din partea populației și generând în schimb o creștere a calității vieții.

Reziliență la dezastre:

Proiectul va promova un comportament responsabil fata de mediu, fata de biodiversitate, de utilizarea apei și evitarea desertificării solului, corelat cu instruire și informare referitoare la comportamentul în caz de dezastre. Astfel membrii grupului țintă vor fi încurajați să dezvolte infrastructura verde la nivelul propriei gospodării și la nivelul localitatii prin plantarea de pomi, de iarbă și flori, care vor contribui la retinerea apei în sol și reducerea riscului de seceta prelungită.

18. Indicatori prestabiliți

Indicatorii prestabiliți de rezultat și de realizare sunt indicatori de program din POCA aferenți obiectivului specific 2.1.

(se vor menționa doar indicatorii de realizare și rezultat la care contribuie proiectul)

Pentru fiecare indicator prestabilit introdus în tabel se va indica valoarea de referință „0”.

Indicatori de program din POCA aferenți obiectivului specific 2.1.

Indicatorii de rezultat în cadrul obiectivului specific 2.1 din POCA:

Bifare „✓”	Cod indicator	Denumire indicator de rezultat
✓	5S19	Autorități și instituții publice locale în care s-au implementat sisteme unitare de management al calității și al performanței dezvoltate prin program conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității
✓	5S23	Personal din administrația publică locală care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 2.1

Indicatorii de realizare în cadrul obiectivului specific 2.1 din POCA:

Bifare	Cod	Denumire indicator de realizare



Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte nr. CP4/2017

ANEXA I

,,✓”	indicator	
✓	5S58	Autorități și instituții publice locale sprijinate pentru introducerea sistemelor unitare de management al calității și al performanței conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității
✓	5S62	Participanti la activități de formare legate de OS 2.1

Indicatori prestabilitori de rezultat									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	Valoare referință	Anul de referință	Total	Femei*	Bărbați*	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate
1.	5S19 Autorități și instituții publice locale în care s-au implementat sisteme unitare de management al calității și al performanței dezvoltate prin program conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității	nr	0	2017	1	n.a	n.a		✓
2.	5S23 Personal din administrația publică locală care a fost certificat la încetarea calității de participant la formare legată de OS 2.1	nr	0	2017	120	n.a	n.a		✓

* Dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, în aceste câmpuri se face mențiunea „n.a”.

Indicatori prestabilitori de realizare									
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	Anul de referință	Total	Femei*	Bărbați*	Regiuni dezvoltate	Regiuni mai puțin dezvoltate	Justificare
1.	5S58	nr	2017	1	n.a	n.a			✓

	Autorități și instituții publice locale sprijinite pentru introducerea sistemelor unitare de management al calității și al performanței conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității							
2.	5S62 - Participantii la activități de formare legate de OS 2.1	nr	2017	120	n.a	n.a		✓

* Dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, în aceste câmpuri se face mențiunea „n.a.”.

9. Indicatori suplimentari proiect

A. Indicatori suplimentari de proiect

(Vor fi inclusi, în măsura în care sunt considerați relevanți, indicatori de proiect pentru cuantificarea rezultatelor proiectului. În formularea acestora se vor utiliza termeni cheie din tipurile de acțiuni de la cap. 3.2.4 din ghidul solicitantului).

În situația în care indicatorii de program selectați la secțiunea 18 sunt suficienți de specifici pentru măsurarea rezultatelor proiectului, nu se vor introduce indicatori noi de proiect, ci se vor menține cei de program.

Pentru fiecare indicator de proiect introdus în tabel se va indica valoarea țintă care se urmărește a fi obținută la finalul proiectului, plecând de la valoarea „0”.)

Indicatori suplimentari de rezultat							
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Valoare referință	Total	Femei*	Bărbați*
			Se va completa anul depunerei	Acest câmp va avea valoarea „0”.		n/a	



		<i>cererii de finanța re</i>				
--	--	--	--	--	--	--

* Dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, în aceste câmpuri se face mențiunea „n.a.”.

Indicatori suplimentari de realizare						
Nr. crt.	Denumire indicator	Unitate măsură	An	Total	Femei*	Bărbați*
			<i>Se va completa anul depunerii cererii de finanțare</i>		n/a	n/a

* Dacă la momentul elaborării cererii de finanțare numărul de femei și bărbați din totalul participanților nu poate fi estimat, în aceste câmpuri se face mențiunea „n.a.”.

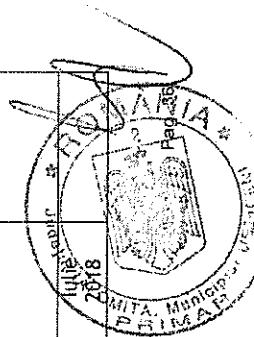


20. Plan de achiziții

(Pentru procedurile de achiziții (inclusiv pentru cele derulate prin procedură directă) nedemarate la data depunerii cererii de finanțare se vor completa doar valoarea și datele estimate de derulare.)

Lider

Nr. crt.	Titlu achiziție	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoarea contract	Monedă	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmitere J.O.U.E.
1.	Echipamente IT și accesorii	Laptopuri, licențe pentru sistem de operare, flipchart - Act multifunctionala, flipchart - Act 1; ecrane-proiecție, videoproiecție - Act 5.3	30213000-5 - Computere personale , 30232110-8 - Imprimante laser , 32324000-0 - Videoproiecțioare, 30195913-5 sevalete pentru flipcharturi, 380533400-	furnizare	33,580	lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
2.	Mobilier	Mobilier pentru echipaj de management	39130000-2 - Mobilier de birou	furnizare	5,240,00	lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
3.	Consumabile	Consumabile Act 1 de management	30199000-0 , 30197710-1, 30197621-5, 22852100-8, 30197220-4, 30192125-3, 22816300-6, 30125100-2.	furnizare	4,800,00	lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
4.	Materiale informative și de publicitate	Materiale informative (afis, brosura, roll-up) Act 6	22150000-6 Brosuri, 22462000-6 Servicii Roll-up, 22462000-6 Afise	Servicii	3,069,05	Lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
5.	Servicii de publicitate	Publicare anunturi mass-media în presa locală și națională	CPV 79341000-6 Servicii de publicitate	Servicii	3,600,00	Lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
6.	Servicii de organizare evenimentelor	Servicii de organizare evenimente Activitate 6 Conferința finală	79952000-2 - Servicii pentru evenimente	Servicii	6,800,00	Lei	Achiziție directă	Iunie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018
7.	Consultanță și expertiza	servicii de consultanță și expertiza pentru realizarea analizelor/diagnozelor intuiționale pentru implementarea CAF, analiza documentelor interne, pregătirea documentelor, proceduri pentru fiecare departament pentru implementare ISO 9001 Act 2 și Act 3	79411000-8 - Servicii de consultant în management	Servicii	130,000,00	Lei	Procedura simplificată	Iunie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018
8.	Servicii de certificare a	servicii de consultanță pentru certificare de audit Act 4	79132000-8 - Servicii de certificare	Servicii	3,000,00	Lei	Procedura simplificată	Iunie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018	Iulie 2018

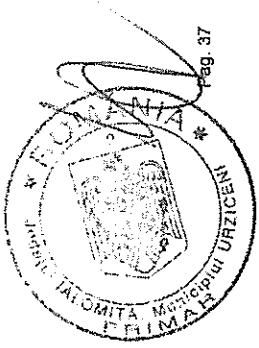


ANEXA I

	sistemului de management al calității în conformitate cu ISO 9001								
9.	Consumabile	Consumabile Act 5	30199000-0 , 30197210-1 .	Furnizare	1,000,00 Lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
10.	Cheituieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare.	cheituieli pentru organizare cursuri de formare pentru 120 de persoane X 3 zile/curs - Act 5	80530000-8 Servicii de formare profesională	Servicii	84,000,00 Lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017
11.	Cheituieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	cheituieli pentru cazare grup tinta 120 pers x 400 lei/2 nopti/persoana – Act 5	55110000-4 Servicii de cazare la hotel	Servicii	36,000,00 Lei	Achiziție directă	Iunie 2017	Iulie 2017	Iulie 2017

PARTENERI (Membri)

Nr. crt.	Titlul achiziției	Descriere achiziție	CPV	Tip contract	Valoarea contract	Monedă procedură	TIP procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat	Data semnare contract	Data transmisie J.O.U.E.
1.											
2.											
...											

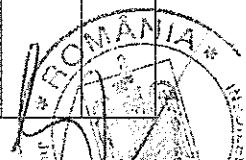


* pag. 37

21. Resurse umane implicate

(Se vor enumera pozițiile stabilite în cadrul echipei de management a proiectului cu menționarea atribuțiilor aferente acestora și inserarea cerințelor minime din ghidul solicitantului pentru fiecare poziție, însă fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, la rubrica rol se va evidenția, pentru fiecare membru, organizația din care face parte (solicitant sau partener)

Nr. crt.	Rol	Nume persoană	Codul ocupării	Atribuții	Fisa post	CV
1	Manager proiect	n.a	112029 manager	Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea, verificarea și finalizarea proiectului conform cerințelor beneficiarilor. Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate; Responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul; Propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul; Întocmește planuri detaliate de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora; Monitorizează desfășurarea proiectului, gestionează echipa proiectului și asigură executarea la timp a activităților; Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate, etc; Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare; Asigură și facilitează o comunicare adecvată, discuții și feedback în relația cu autoritățile și cu partenerii; Asigură monitorizarea și evaluarea permanentă a organizării și implementării proiectului; Identifica, analizează și monitorizează riscurile (Risk Management); Organizează și asigura managementul echipei de proiect (HR Management); Este responsabil cu monitorizarea managementului financiar și tehnic al proiectului; Elaborează documentele necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activităților proiectului; Realizează orice altă sarcină, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.	NU	DA
2	Responsabil finanțier	n.a	121125 Manager finanțier	Coordonează activitățile necesare eficientizării activității de contabilitate și raportare financiară către finanțatorii și partenerii; Responsabil cu managementul finanțier al proiectului; Elaborează și detaliază bugetul proiectului; Realizează plățile și contabilizează cheltuielile; Organizează și menține arhiva documentelor financiare și contabile; Raportează activitatea financiară către managerul de proiect și finanțatorii; Realizează cererile de rambursare, cererile de plată și urmărește fluxul financiar; Realizează raportarea financiară în cadrul raportului tehnico-financiar; Supervizează achizițiile publice; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.	NU	DA
3	Responsabil achiziții publice	n.a	214946 Expert achiziții publice	Oferă consultanță și îndrumare în domeniul achizițiilor publice; Întocmește planul achizițiilor ce urmează a fi efectuate în cadrul proiectului; Întocmește nota de estimare a valorii contractului de achiziție; Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție, pentru achiziții conform legislației în vigoare; Răspunde la solicitările de clarificări ale operatorilor economici; Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul achizițiilor derulate; Participă în comisiile de receptie a serviciilor/produselor/lucrarilor efectuate/livrare/executate în cadrul achizițiilor derulate conform legii; Întocmește contractele de	NU	DA



Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte nr. CP4/2017

ANEXA I

				achiziție; Monitorizeaza derularea contractelor de achiziție; Întocmeste situații actualizate privind derularea contractelor de achiziție; Participa la sedințele echipei de management; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului; Daca este necesar sprijină experții din echipa de management în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității.		
4	Consilier juridic	n.a	261103 Consilier Juridic	Oferă consultanță și îndrumare în problemele legale și juridice privind implementarea și derularea proiectului; Avizeaza contractele încheiate ca urmare a derularii achizițiilor pe proiect; Avizeaza documentatiile de atribuire întocmite de Responsabilul de achiziții publice; Participa în comisiile de receptie a serviciilor/produselor/lucrarilor efectuate/livrare/executate în cadrul achizițiilor directe sau simplificate derulate în cadrul proiectului; Întocmeste contractele angajaților din proiect; Întocmeste fisele de post ale angajatilor din proiect; Analizează toate documentele furnizate în cadrul proiectului și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse; Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; Consiliază echipa de management a proiectului cu privire la corectitudinea și modul de realizare a activităților proiectului, din punct de vedere legal; Participa la sedințele echipei de management; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului; Daca este necesar sprijină experții din echipa de management în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității.	NU	DA
5	Asistent Manager	n.a	334303 Asistent manager	Oferă sprijin în planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii indicatorilor propusi; Acordă sprijin Managerului de proiect în planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate; asistă Managerul în organizarea și evaluarea activităților desfășurate; Asigura raportările de proiect și sintetizează rapoartele privind derularea activităților proiectului; Este implicat în urmărirea obținerii indicatorilor în conformitate cu contractul și cererea de finanțare; Cuantifică și înregistrează eventualele devieri de la proiect; - Va fi implicat în propunerea, alegerea și adaptarea setului de proceduri și formulare după care se va derula proiectul; Întocmeste, împreuna cu managerul de proiect, planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora; Urmărește desfășurarea proiectului, monitorizează activitățile echipei proiectului (formată din furnizori contractați și personalul beneficiarului și al partenerilor) și asigură executarea la timp a activităților prin semnalarea termenelor proiectului echipei manageriale; Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă în activitățile proiectului; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului; Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect, elaborarea minutelor de proiect; Asigură suport în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului; Daca este necesar sprijină experții din echipa de management în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității.	NU	DA
6	Responsabil comunicare	n.a	243201 specialist în relații publice	Oferă consultanță și îndrumare în problemele de informare, publicitate, organizarea de evenimente și activitățile de organizare campanii de informare și	NU	DA

				publicitate. Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a proiectului; Elaborarea planului de campanie privind informarea și publicitatea în cadrul proiectului; Organizarea conferinței din cadrul proiectului (de închidere); Colaborarea în vederea conceperii materialelor de informare și publicitate, elaborarea materialelor necesare pentru website-ul proiectului; Redactează texte informative interne și externe: materiale de prezentare, discursuri, invitații, materiale informative (broșuri, pliante); Responsabil cu redactarea și publicarea tuturor materialelor de prezentare și informare cu privire la proiect; Organizarea altor evenimente în proiect; Responsabil cu vizibilitatea și transparența implementării proiectului; Răspunde de bugetul alocat activităților de informare și publicitate; Editeaza comunicate de presă, prezentari, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.; Cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene referitor la aplicarea Manualului de Identitate Vizuala POCA 2014 - 2020; Dacă este necesar sprijina expertii din echipa de management în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității; Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.	
--	--	--	--	---	--

Pentru fiecare poziție stabilită în cadrul echipei de management a proiectului vor fi precizate atribuțiile aferente, fără a se nominaliza persoanele care vor ocupa aceste poziții și în această etapă câmpurile *Fișă post și CV* vor conține sintagma *NU* (acestea vor fi analizate în etapa de contractare).

2.2 Resurse materiale implicate

(Se vor completa informații referitoare la bunurile ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului pentru asigurarea managementului de proiect, cu mențiunea că trebuie exprimate cantitățile, în unități de măsură. Totodată, se va avea în vedere ca informațiile furnizate să se regăsească și în secțiunea Buget - Activități și cheltuieli.)

Amplasament 1(Lider)

Titlul	
Pusă la dispoziție de:	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
Adresă:	Calea Bucuresti, nr 104
Strada	Calea Bucuresti
Nr.	104
Informații extra	
Țară	Romania
Județ	Ialomița
Localitatea	Urziceni
Cod Poștal	925300

Resursă	Cantitate	UM	Lider
laptop-uri (inclusiv licențele pentru	6	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni

sistem de operare și softuri de editare, calcul, prezentare etc.)			
Multifuncțională	1	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
flipchart whiteboard magnetic	1	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
dulap metalic (pentru arhivare documente proiect)	2	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
birou	6	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
scaun directorial	6	buc	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni
materiale consumabile pentru derularea activității de management	16	luni	Municipiul Urziceni/Unitatea administrativ teritorială (UAT) Municipiul Urziceni

Amplasament 2 (Parteneri/Membri)

Titlul	
Pusă la dispoziție de:	
Adresă:	
Strada	
Nr.	
Informații extra	
Tară	
Județ	
Localitatea	
Cod Poștal	

Resursă	Cantitate	UM	Partener
...			
...			

23. Activități previzionate

(Activitățile ce urmează a fi derulate se vor defini astfel încât să conducă direct la obținerea rezultatelor de proiect stabilite în cadrul secțiunii *Rezultate așteptate*. Activitățile se vor formula pornind de la tipurile de acțiuni POCA sau, acolo unde transpunerea acestora în activități nu este posibilă, alte activități care să conducă la obținerea rezultatelor de proiect.

În acest sens, activitățile se vor formula după cum urmează (*exemplu*):

- ✓ *Realizarea unui studiu privind implementarea CAF în instituții publice similare din alte state membre;*
- ✓ *Elaborarea documentației necesare pentru implementarea CAF;*
- ✓ *Selectarea și instruirea personalului din cadrul instituției ce vor fi membri evaluatori CAF;*



- ✓ *Realizarea planului de acțiuni de îmbunătățire a instituției;*
- ✓ *Realizarea și implementarea sistemului de monitorizare a planului de acțiuni de îmbunătățire a instituției.*

Astfel cum reiese din exemplele de mai sus, activitățile se definesc astfel încât să conducă direct la atingerea rezultatelor așteptate (de ex. un curs de instruire nu reprezintă o activitate, ci o subactivitate, în cadrul activității de *Dezvoltare a cunoștințelor și abilităților grupului țintă*).

Ulterior, pentru fiecare activitate, se vor preciza subactivitățile componente, cu precizarea termenelor estimate pentru fiecare dintre acestea.

Fiecare cerere de finanțare va cuprinde obligatoriu:

- *Managementul de proiect* (activitate de sine stătătoare), nu va fi legată de unul dintre *Rezultatele Așteptate*;
- Măsurile „*Informare și publicitate*” și „*Implementarea principiilor orizontale*” se vor integra, de regulă, în subactivități (ex.: în cadrul subactivității - Conferință de diseminare a analizei „X” vor fi incluse secțiuni privind principiile orizontale).

Atenție:

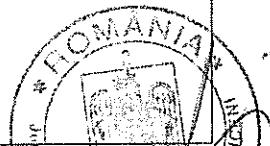
Pentru fiecare activitate, subactivitățile componente vor trebui formulate cuprinzător, încercându-se limitarea numărului acestora.)

Activitățile/subactivitățile demarate anterior depunerii cererii de finanțare la AM POCA precum și rezultatele atinse sau valorile indicatorilor proiectului realizate/obținute până la această dată, se vor descrie la rubrica *descrierea subactivității*, specificându-se stadiul acestora.

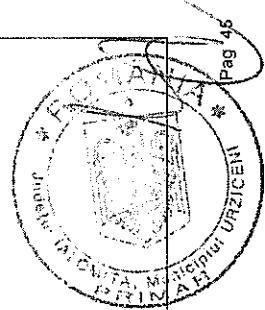


Rezultate previzionate	Titlu activitate/ subactivitate	Descrierea subactivității	Parteneri implicați și subactivități
n.a	Activitatea 1 - Management de proiect Subactivitate 1.1 - SA1.1 Constituirea echipei de proiect și Kick off meeting	<p>Nu se completează</p> <p>Activitatea de management al proiectului este o activitate continuă care se desfășoară pe întreaga durată a proiectului. Înca din prima luna de implementare se va constitui echipa de implementare a proiectului în baza unui plan de resurse umane, se vor elabora fisice de post, se vor nominaliza expertii pe post în conformitate cu fisicele de post.</p> <p>Echipa de management va fi compusă din următoarele poziții: manager de proiect, asistent manager de proiect, responsabil finanțări, responsabil cu achiziții publice, consilier juridic și responsabil comunicare. Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului, conform mențiunilor din Ghidul beneficiarului POCA și Ghidul solicitantului aplicabile prezentei cereri de finanțare.</p> <p>Înca din prima luna se organizează o primă reuniune a membrilor echipei de management (Kick-off meeting) cu rol de prezintare a proiectului cu accent pe termenele și rezultatele care trebuie atinse.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan de resurse umane, fisie de post, procedura echipa de proiect, - 1 kick off meeting organizat <p>Subactivitate 1.2 - SA1.2 Planificarea, monitorizarea și evaluarea proiectului</p>	Lider

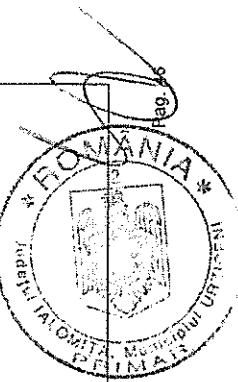


<p>minute/procese verbale. În monitorizarea internă a proiectului se va ține cont de mențiunile din Ghidul beneficiarului POCA 2014 - 2020 și nu numai. Pe parcursul implementării, monitorizării, evaluării proiectului, echipa de management va avea în vedere o promovare pro-activă față de egalitatea de sex și prevenirea a discriminării de gen, pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală, dezvoltare durabilă și protecția mediului înconjurător. În faza de implementare a proiectului respectarea egalității de gen va fi reflectată încă din compoziția echipei de management a proiectului și se va asigura un echilibru în ceea ce privește reprezentarea din punct de vedere al genului, promovând în mod concret accesul femeii în activități de conducere, asumarea de responsabilități complexe ce decurg din preluarea acestui rol și remunerarea lor în acord cu volumul de munca. Echipa de management va monitoriza și va raporta acțiunile specifice întreprinderii pentru promovarea principiilor privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea, prin a urmări: Echilibru de gen și modalitatea în care grupurile vulnerabile sunt reprezentate în cadrul grupului țintă; acțiuni transversale din proiect privind egalitatea de șanse; va evidenția în rapoartele de monitorizare integrarea egalității de sex. În elaborarea procedurilor administrative de management (Activitatea 1) în interiorul instituției se va propune utilizarea de sisteme electronice/IT în procesele administrative care stau la baza funcționării instituției, de exemplu sisteme electronice de management al documentelor, sisteme electronice de arhivare, sisteme electronice de inventariere, sisteme de comunicații care utilizează semnătura electronică etc., alte recomandări (de ex. evitarea imprimării documentelor pe hârtie sau utilizarea de hârtie recicabilă și/sau tipărirea fată-verso, atunci când este necesară imprimarea) cu scopul de a elibera necesitatea imprimării documentelor pentru a fi înregistrate și distribuite în cadrul organizației.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 sistem de proceduri care să asigure un management eficace și riguros al proiectului - 1 calendar al activităților - 1 plan de realizare al proiectului, actualizat pe parcursul implementării. - Rapoarte tehnico-financiare depuse către autoritatea contractantă 	<p>SA1.3 Realizarea achizițiilor de bunuri și servicii necesare derulării proiectului. Achizițiile de produse sau servicii vor fi efectuate de Beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice. În faza de implementare a proiectului respectarea egalității de gen va fi reflectată încă din compoziția echipei de management a proiectului și se va asigura un echilibru în ceea ce privește reprezentarea din punct de vedere al genului, promovând în mod</p> <p>Lider</p> 
<p>Subactivitate 1.3 - SA1.3 Realizarea achizițiilor de bunuri și servicii necesare derulării proiectului</p>	<p>SA1.3 Realizarea achizițiilor de bunuri și servicii necesare derulării proiectului. Achizițiile de produse sau servicii vor fi efectuate de Beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice. În faza de implementare a proiectului respectarea egalității de gen va fi reflectată încă din compoziția echipei de management a proiectului și se va asigura un echilibru în ceea ce privește reprezentarea din punct de vedere al genului, promovând în mod</p>

	<p>concret accesul femeii în activităti de conducere, asumarea de responsabilități complexe ce decurg din preluarea acestui rol și remunerarea lor în acord cu volumul de muncă. În pregătirea achizițiilor publice în caietele de sarcini pentru furnizorii sau prestațorii care urmează să fie contractați se vor menționa aspecte legate de respectarea principiilor dezvoltării durabile.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 plan al achizițiilor urmarit - Proceduri de achiziții publice întocmite și lansate și servicii și bunuri contractate 	<p>Rezultat program 1 - Rezultat proiect 1 - CAF implementat la nivelul instituției UAT Municipiu Urziceni</p> <p>Activitatea 2 - Sprijinirea introducerii CAF ca instrument de management al calității și performanței</p> <p>Subactivitate 2.1 - SA2.1 Pregătirea grupului de auto-evaluare și elaborarea documentației necesare pentru implementarea CAF</p> <p>SA2.1 Pregătirea grupului de auto-evaluare și elaborarea documentației necesare pentru implementarea CAF pentru implementarea CAF</p> <p>pentru implementarea CAF în cadrul acestei subactivități timp de 4 luni se vor pregăti documentele necesare implementării instrumentului denumit cadrul de auto-evaluare a modului de functionare a instituțiilor Cadrul de auto-evaluare a modului de funcționare a instituțiilor administrației publice sau Common Assessment Framework (CAF). Scopul este de a elabora un plan de amănunțire instituțională. Aceasta este un instrument implementat etapizat care identifică trăsăturile specifice de ale unei organizații din sectorul public cu scopul de a îmbunătăți performanța respectivei organizații. Analiza organizației și implementarea acestui instrument prin Activitatea 2 în UAT Municipiu Urziceni va fi efectuată prin achiziția unui serviciu de consultanță și expertiză care va implementa CAF-ul în Primărie prin mai multe etape. Astfel, conform documentelor oficiale (surse:http://www.eipa.eu/files/CAF_RO_CAF%202013.pdf) în aceasta subactivitate serviciul de consultanță achiziționat împreună cu personalul desemnat din Primărie va parcurge o serie de etape: obținerea angajamentului conducerii primar, viceprimar, secretar sau alte persoane cu rol de decizie) și informarea tuturor angajaților în legătura cu derularea procesului de autoevaluare; desemnarea unui sfef de proiect, stabilirea grupului de evaluatori și furnizarea documentației necesare către aceștia; prezentarea metodologiei de evaluare a tuturor membrilor grupului de evaluatori. Pentru o auto-evaluare eficientă componenta grupul auto-evaluatoare trebuie să reprezinte o varietate de puncte de vedere din diferite departamente/servicii ale primăriei și să fie în număr restrâns (specialiști recomandă evitarea un număr mai mare de 10 persoane). Subactivitatea se va derula în cadrul UAT Municipiul Urziceni,</p>
--	---	--



	<p>În săli puse la dispoziție de aceasta.</p> <p>Subactivitatea contribuie la înăpereerea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 1 (OS 1), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatorului de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set de documente și proceduri privind derularea auto-evaluării - Un grup de auto-evaluare creat și format din persoane de la diferite departamente/servicii cadrul instituției locale - 1 metodologie de evaluare a tuturor membrilor grupului de evaluatori - Set de documente elaborate, necesare în procesul de auto-evaluare. 	Lider
Subactivitate 2.2 - SA 2.2 Derularea procesului de auto-evaluare	<p>Subactivitatea 2.2 se va derula împreună cu SA 2.1 și va consta în evaluarea individuală, pe baza unor criterii, a organizației și a experienței de muncă a evaluatorului. În urma compilării auto-evaluărilor, va avea loc "reuniunea de consens". Conform http://www.administratie.ro/articol.php?id=12934&cmd=print) această etapă are un rol important deoarece implica personalul ce realizează auto-evaluarea în identificarea domeniilor deficitare unde trebuie să se intervina precum și în propunerea de soluții concrete pentru imbunătățirea/eficientizarea activității în domeniile respective. Expertii pot obține, astfel, un diagnostic cu privire la modul real de funcționare și de identificare a problemelor și soluțiilor posibile ce duc la imbunătățire. Subactivitatea se va derula în cadrul UAT Municipiul Urziceni, în săli puse la dispoziție de aceasta.</p> <p>Subactivitatea contribuie la înăpereerea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 1 (OS 1), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatorului de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un set de probleme identificate și acțiuni de imbunătățire identificate 	Lider
Subactivitate 2.3 Concluzii privind auto-evaluarea, dezvoltarea și implementarea unui plan de imbunătățire	<p>În această subactivitate expertii vor prioritiza acțiunile de imbunătățire identificate, vor întocmi raportul de implementare CAF și vor înainta raportul echipei de conducere. Astfel, vor fi identificate o serie de acțiuni care pot avea un impact semnificativ asupra îmbunătățirii activității instituției.</p> <p>Avantajul unui instrument modern precum CAF este că ideile angajaților sunt cele de care se tine cont și cele care vor fi puse în aplicare în vederea îmbunătățirii continue a modului de funcționare. Totodată, prin implementarea acestui instrument, vor fi pusă la același masa oamenii din diverse departamente pentru ca imaginea de ansamblu a instituției și a comunității pe care o reprezintă să poată fi cunoscută de</p>	Lider



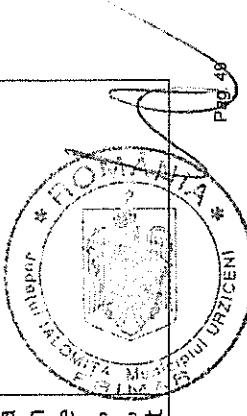
<p>către toti și pentru ca fiecare să -si aduca contributia în realizarea strategiei de dezvoltare a zonei, de soluționare a problemelor cu care se confrunta, de identificare a nevoilor și de gasire a soluțiilor potrivite unei administrații moderne. În materialele specifice elaborate (proceduri, recomandări, rapoarte de implementare, alte documente interne ale instituției) vor fi integrate principii ale egalității de șanse, prevenirea discriminării, promovarea dezvoltării durabile. Subactivitatea se va derula în cadrul UAT Municipiului Urziceni, în săli puse la dispoziție de aceasta.</p> <p>Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 1 (OS 1), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatoarei de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 plan de acțiuni de îmbunătățire elaborat și implementat - CAF ca instrument de management al calității și performanței implementat 	<p>Activitatea 3 - Sprijin pentru alinierea la nou standard ISO 9001 ca instrument de management al calității și performanței</p> <p>Subactivitate 3.1 - SA3.1: Evaluarea și diagnoza initială a instituției/Analiza preliminară</p> <p>Subactivitate 3.2 - SA3.2: Implementarea la nivel local a mecanismelor și procedurilor standardizate</p>	<p>Lider</p>	<p>În cadrul acestei subactivități timp de 4 luni, prin intermediul serviciului de consultanță și expertiză care va implementa ISO, se va iniția o atenție analiza a managementului existent, a conformității lui cu cerințele standardului pentru proiectarea sistemului de management al calității și elaborarea documentației conform cu standartul de referință.</p> <p>Mentionăm faptul că UAT Municipiul Urziceni a implementat sistemul de management al calității ISO 9001 în anul 2010 printr-un proiect cu finanțare europeană PODCA derulat de către Prefectura - Județul Ialomița (SMIS 8949) prin care au participat la instruire un număr limitat de angajați. Instituția își propune pentru perioada următoare să își îmbunătățească procesul de management al calității, să elaboreze documentele specifice standadului și să treacă la noul standard.</p> <p>Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 1 (OS 2), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatoarei de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un document de analiză preliminară al autorității publice locale Primăria Urziceni elaborat - Pe baza informațiilor furnizate în cadrul evaluării preliminare din SA 3.1 se vor întocmi sau se vor actualiza (în funcție de caz) toate documentele cerute de
<p>Subactivitate 3.2 - SA3.2: Elaborarea documentelor</p>			

<p>sistemului de management al calității, implementarea sistemului de management efectuarea auditului intern</p> <p>standardul de referința. Documentele enumerate mai jos sunt cu titlu de exemplificare, deoarece în urma analizei serviciul de consultanță va specifica în mod clar lista documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organograma Instituției; Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Cod etic, fisă de post, regulamente de funcționare a unor servicii publice (asistența socială, poliția locală, transport în comun, evidența persoanei, de utilizare a domeniului public etc.); regulamente privind concesionarea și inchirierea domeniului public; Planul strategic al aparatului de specialitate; proceduri operationale și de sistem; Strategia de comunicare a Instituției; Strategia de control; manual de politici contabile, funcții sensibile, registrul riscurilor; Alte proceduri obligatorii cerute de standardul de referință; Formulare specifice aferente procedurilor elaborate; Manualul calității Pentru ISO 9001. <p>Odată finalizate documentele sistemului de management al calității, angajații vor fi instruiți și instituția va trebui să dovedească că sistemul de management al calității este implementat și funcționează corespunzător.</p>	<p>După o perioadă de implementare, conform specialiștilor (sursă: http://www.srac.ro/calitate-iso-9001?gclid=CO6Cirv50tICFYcQQ0wodys0FFg) în instituție se va efectua un audit intern pentru investigarea și identificarea aspectelor pozitive, localizarea punctelor de nerespectare a ceea ce a fost definit, îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat pentru ca acesta să fie apt de a atinge. În materialele specifice elaborate (proceduri, recomandări, rapoarte de implementare, alte documente interne ale instituției) vor fi integrate principii ale egalității de şanse, prevenirea discriminării, promovarea dezvoltării durabile.</p> <p>Subactivitatea contribuie la înăpătrirea Obiectivului general al proiectului (OG), și Obiectivului specific 2 (OS 2), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatorului de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un set de documente cerute de standardul de referință ISO 9001 aplicabile respectivei autorități publice locale - 1 Manualul al calității pentru ISO 9001 	<p>Lider</p>
<p>Activitatea 4 - Derularea procesului de recertificare de audit ISO 9001</p> <p>Rezultat program 1 - Rezultat project 3 - ISO 9001 implementat și trecerea la nouă</p>	<p>Dupa finalizarea procesului de implementare, serviciul de consultanță achiziționat va oferi sprijin instituției pentru identificarea unui organism de certificare, deoarece, conform standardului ISO 9001 un sistem de management al calității implementat și functional trebuie recertificat de un organism de certificare.</p> <p>Odată recertificat sistemul de management trebuie menținut și imbunătățit continuu.</p> <p>In acest sens, pentru asigurarea și organizarea resurselor umane instituționale este necesare implementării sustenabile a managementului calității și conform mențiunile</p>	

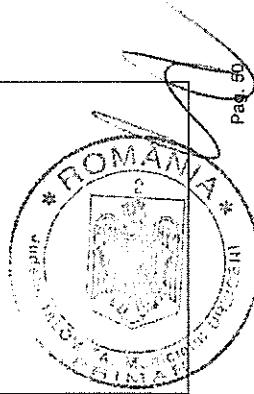
Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte nr. CP4/2017

ANEXA I

Standard la nivelul instituției UAT Municipiul Urziceni Rezultat program 5 - Rezultat proiect 4 - 120 de persoane din UAT Municipiul Urziceni instruite în domenii specifice și certificate	<p>din Planul de acțiuni, UAT Municipiul Urziceni va aloca personal cu atribuții înschise în fișă postului privind implementarea managementului calității (fără modificarea structurii organizatorice).</p> <p>Activitatea contribuie la înălțarea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 2 (OS 2), la obținerea rezultatului POCA R2, a indicatorului de realizare 5S58 și a indicatorului de rezultat 5S19.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal cu atribuții înschise în fișă postului privind implementarea managementului calității desemnat - Un sistem de management al performanței și calității - ISO 9001, corelat cu Planul de acțiune în etape implementat în administrația publică locală, implementat și certificat - O autoritate publică locală în care s-a implementat sistemul de management al calității și al performanței - ISO 9001, dezvoltat prin program conform Planului de acțiune pentru prioritizarea și etapizarea implementării managementului calității 	Lider
	<p>Activitatea 5 - Dezvoltare cunoștințelor și abilităților unui numar de 120 de persoane din cadrul UAT Municipiul Urziceni și certificarea competențelor acestora</p> <p>Subactivitate 5.1 - SA5.1. Gestionearea grupului tîntă: Selectarea și monitorizarea acestuia</p>	Lider



<p>participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA, conform anexei nr.15 din Ghidul Beneficiarului POCA, versiunea decembrie 2016. Totodată, se vor completa și transmîte către AM informații detaliate despre fiecare participant la activitățile de instruire,</p> <p>Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 3 (OS 3), la obținerea rezultatului POCA R5, a indicatorului de realizare 5S23 și a indicatorului de rezultat 5S62.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 persoane selectate și înregistrate în grupul țintă - 120 Formulare individuale aferent participantilor la acțiunile de instruire completeate - 120 dosare de grup țintă - 1 metodologie recrutare și selecție grup tinta elaborata 	<p>participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA, conform anexei nr.15 din Ghidul Beneficiarului POCA, versiunea decembrie 2016. Totodată, se vor completa și transmîte către AM informații detaliate despre fiecare participant la activitățile de instruire,</p> <p>Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 3 (OS 3), la obținerea rezultatului POCA R5, a indicatorului de realizare 5S23 și a indicatorului de rezultat 5S62.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 persoane selectate și înregistrate în grupul țintă - 120 Formulare individuale aferent participantilor la acțiunile de instruire completeate - 120 dosare de grup țintă - 1 metodologie recrutare și selecție grup tinta elaborata <p>Subactivitate 5.2 - SA5.2</p> <p>Pregătirea procesului de formare</p> <p>(documente/materiale, instrumente de curs, calendar instruire, suporturi de curs , etc)</p> <p>Se va pregăti pachetul formativ pentru cursurile de formare: documente de curs, fise de lucru, prezентari în powerpoint, liste de prezență, materiale pentru activitatea practica, etc). Procesul de formare specific va fi organizat și derulat de către un serviciu pentru organizarea de cursuri de formare. În această etapă se va efectua o Analiza de nevoi pentru a determina nivelul actual al cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor angajaților, pentru a determina tematica de curs potrivită fiecărei persoane din grupul țintă în funcție de comportamentul/serviciul din care face parte, pentru utilizarea managementului calității, etc. Tematicile care se doresc a fi abordate sunt în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Performanța instituțiilor publice -Managementul calității în instituțiile publice -Crearea unei culturi a performanței în sectorul public -Management public pentru alesii locali -Managementul riscurilor și procedurilor -Planificare strategică la nivelul comportamentelor de lucru -Gestionarea documentelor unei instituții publice -Managementul finanțier <p>Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a Obiectivului specific 3 (OS 3), la obținerea rezultatului POCA R5, a indicatorului de realizare 5S23 și a indicatorului de rezultat 5S62.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Set de materiale pentru activitatea de instruire - 1 analiza de nevoi
---	--



<p>Subactivitate 5.3 - SA5.3. Desfășurarea sesiunilor de formare pentru personalul din cadrul UAT Municipiul Urziceni</p>	<p>Modul derulării cursurilor de formare, organizarea grupelor de formare, perioada/calendarul, frecvența acestora se va face în urma aplicării analizei de nevoi din SA 5.2.</p> <p>Cursurile de instruire specifice sistemului/instrumentului de management al calității sau performanței se vor putea desvălu și în afara localității Urziceni, locația fiind stabilită ulterior.</p> <p>Se estimează că grupul țintă participant la formare va fi în grupe de cursanți, cu circa 20 cursanți/grupă, și se realizează circa 3 zile de formare pentru fiecare grupă. Aceste aspecte se vor definitiva în urma analizei de nevoi. Persoanele participante la formare, la finalul cursului vor fi examinabate și vor primi un certificat.</p> <p>Grupele vor fi construite heterogen (o grupă conține și persoane cu funcții de conducere și de execuție, reprezentanți din 2-4 compartimente/servicii dintre grupul țintă) pentru a se asigura dezbatările de idei pe studii de caz din practică.</p> <p>În procesul de instruire vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire inovative, cum ar fi: comunicare directă, analiza și sinteza de informații, metode activ-participative de predare și învățare-expunere, demonstrația, studiul de caz, proiectii, lucru în echipa.</p>	<p>Lider</p>
--	---	--------------

Fiecare modul de formare și manualele de instruire vor contine module de dezvoltare durabilă, protejarea mediului inconjurator, schimbări climatice și la utilizarea eficientă a resurselor existente; și module despre egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală, toate acestea vor fi insotite de exemple practice cu scopul de a consimtenta persoanelor despre importanța acestora.

Totodată, în cadrul fiecărei deschideri de curs formatorii vor face o scurtă prezentare a principiului egalității de șanse, promovarea egalitatii de șanse între femei și bărbați și la principiile dezvoltării durabile. Aceste prezentări vor fi însotite de exemple practice, de exemplu: utilizarea hârtiei reciclabile, mesaj în corespondență electronica "Tipărește acest mesaj doar dacă este absolut necesar. Reciclează și protejeaza mediul inconjurator!", se va încuraja consumarea apei potabile din galonane, nu din sticle de plastic pentru a reduce colectarea deseuriilor din plastic; sortarea selectivă a deseuriilor (de ex prin crearea unor cutii colorate pentru colectare diverse deseuri).

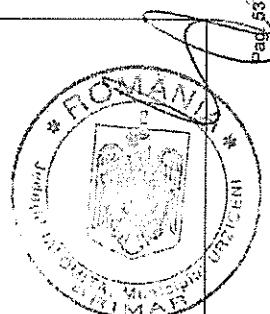
Pe parcursul desfășurării instruirii specifice și la finalul ei, expertii din serviciul serviciu pentru organizarea de cursuri de formare vor monitoriza instruirea și vor elabora un raport de evaluare a rezultatelor obținute.

Subactivitatea contribuie la îndeplinirea Obiectivului general al proiectului (OG), a

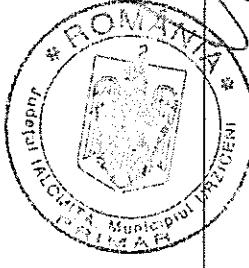


	<p>Obiectivul specific 3 (OS 3), la obținerea rezultatului POCA R5, a indicatorului de realizare 5S23 și a indicatorului de rezultat 5S62.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 de persoane participante la activități de formare/instruire în cadrul unui proiect finanțat din OS 2.1, conform Ghidului Solicitantului - 120 de persoane participante la activități de formare și care au obținut o certificare a competențelor/cunoștințelor dobândite - 1 raport de evaluare 	Lider
Rezultat program 2 și Rezultat program 5 - Rezultat proiect 5 - Un proces de promovare și consientizare eficientă a beneficiilor oferite de proiect	<p>Activitatea 6 - Activitatea de informare și comunicare</p> <p>Subactivitate 6.1 - SA6.1.</p> <p>Elaborarea Planului de comunicare și monitorizarea activității</p>	<p>Informarea și publicitatea proiectului este o activitate transversală care se va derula pe toată durata de implementare a proiectului timp de 16 de luni. Responsabilul de comunicare din partea Primăriei Urziceni va realiza toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul/ordinul de finanțare și cu respectarea regulilor și orientărilor în ceea ce privește vizibilitatea proiectului, conform Manualului de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 precum și în Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020 în România. În prima lună se va elabora identitatea vizuală a POCA cu elementele grafice specifice (sigla și sloganul POCA, logo-ul Uniunii Europene, logo-ul Guvernului României, logo-ul Instrumentelor Structurale) și aceasta va fi utilizată pe orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice certificat (cu excepția certificatelor recunoscute la nivel național) și în toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul solicitantului sau din anunțul de presă, afișuri, materialele promotionale, etc.). Responsabilul de comunicare va elabora Planul de comunicare și modalitatea de diseminare a materialelor informative pentru perioada implementării proiectului. Acestea vor fi insotite de sintagma „Competența face diferență! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European.” va fi utilizată pe toate materialele de promovare destinate publicului. Planul de comunicare al POCA va include măsuri privind egalația de șanse și dezvoltarea durabilă, care să asigure accesul tuturor potențialilor beneficiari ai POCA la informațiile privind programul și oportunitățile și condițiile de finanțare oferite de acesta.</p> <p>Responsabilul de comunicare va urmări monitorizarea derulării activității de comunicare pe parcursul proiectului și la finalul proiectului va elabora un Raport de</p>



	<p>monitorizare.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O identitatea vizuala POCA creată - Un Plan de comunicare elaborat - Un raport de monitorizare activitate de informare și comunicare 	Lider
Subactivitate 6.2 - SA6.2. Promovarea și diseminarea proiectului	<p>Beneficiarul proiectului prin intermediul Responsabilului de comunicare se va asigura ca toate partile sunt informate despre finanțarea obținuta din instrumentele Structurale cu menționarea Programului Operațional Capacitate Administrativă prin intermediul următoarelor mijloace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pe site-ul web al Municipilității (http://primaria-urziceni.ro) se va afișa o descriere a proiectului, care va cuprinde cel puțin următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar, scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare). - realizarea unor sesiuni de informare și conștientizare, în cadrul instituției prin care să se furnizeze informații de bază privind principiile și instrumentele managementului calității: în ceea ce privește existența acestor instrumente, a avantajelor pe care le prezintă - de a le oferi o imagine clară asupra a ceea ce se întampla în cadrul instituției cu referire la modul de derulare a activitatilor. În sesiunile de informare și conștientizare, pe lângă prezentarea beneficiilor proiectului, se va promova egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă. Sesiunile de informare vor fi de scurta durată, se va realiza în diferite compartimente/servicii, se vor impărtăți brosuri de informare și/sau se vor face prezentări powerpoint. - Publicarea de alte informații pe pagina proprie de internet - Promovarea proiectului în social media: crearea unei pagini de facebook, Google+, YouTube, bloguri, forumuri și anunțuri (olx, softpedia, etc), diverse website-uri unde se pot publica anunțuri sau comunicate în mod gratuit - Publicarea a 4 Comunicate de presă - La începutul și finalizarea proiectului finanțat prin POCA. Astfel beneficiarul va publica în media locală 2 comunicate de presă (de ex Mesagerul de Urziceni, Independent (saptamanal), etc și alte 2 comunicate de presă într-un ziar de circulație națională, de ex Romania Libera,etc., atât la începutul cât și la finalizarea proiectului. - Alte comunicate de presă/anunțuri de presă vor fi publicate în media on-line, în mod gratuit - 200 broșuri de informare despre proiect și importanța implementării sistemelor unitare de management al calității aplicabile administrației 	 Page 53

<p>Publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exponerii de afișe cu informații despre proiect (dimensiune minimă A3), inclusiv despre contribuția financiară din partea Uniunii, într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri. - 2 Roll-up-uri care vor fi utilizate în locațiile de implementare a proiectului, cum ar fi în sălile în care se derulează cursurile de formare, la sediul Beneficiarului <p>Toate materialele elaborate în scopul asigurării vizibilității proiectului vor conține mesaje care promovează dezvoltarea durabilă (cu o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice) și egalitatea de șanse (cu o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală).</p> <p>Rezultatele proiectului vor fi publicate pe site-ul web al beneficiarului. Totodată, acestea vor fi transmise AM POCA pe adresa de e-mail, în amdca@poca.ro vederea publicării lor pe site-ul autorității de management, în secțiune dedicată a rezultatelor proiectelor cofinanțate din FSE.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiale informative realizate: 300 broșuri, 4 comunicate de presă publicate, 3 afișe, promovare proiect în media online, roll-up-uri, sesiuni de informare și consilientizare în rândul angajaților. - Conscientizarea și informarea angajaților despre oportunitățile oferite de proiect 	<p>Lider</p> <p>La finalul proiectului se va pregăti și organiza o conferință de presă care va prezenta rezultatele atinse prin implementarea proiectului și beneficiile aduse. În cadrul conferinței finale se va organiza un scurt modul de informare cu privire la tematica dezvoltării durabile și promovarea egalității de șanse. În cadrul contractului de achiziție a serviciului de organizare a conferinței vor fi incluse cel puțin: sala de conferință, invitații-confirmări participare, mapele inscripționate și materialele din mapa. La conferință vor fi invitați personalul din cadrul UAT-ului Municipiul Urziceni, reprezentanți ai altor autorități locale din județul Ialomița și alte organizații cu scopul de a disemina rezultatele atinse ale proiectului, importanță finanțării prin POCA FSE și de a consolida cetele de cetățenii în folosul comunității și al cetățenilor.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O conferință finală derulată
<p>Subactivitate 6.3 - SA6.3 Conferință finală/de diseminare a rezultatelor proiectului</p>	<p>La finalul proiectului se va pregăti și organiza o conferință de presă care va prezenta rezultatele atinse prin implementarea proiectului și beneficiile aduse. În cadrul conferinței finale se va organiza un scurt modul de informare cu privire la tematica dezvoltării durabile și promovarea egalității de șanse. În cadrul contractului de achiziție a serviciului de organizare a conferinței vor fi incluse cel puțin: sala de conferință, invitații-confirmări participare, mapele inscripționate și materialele din mapa. La conferință vor fi invitați personalul din cadrul UAT-ului Municipiul Urziceni, reprezentanți ai altor autorități locale din județul Ialomița și alte organizații cu scopul de a disemina rezultatele atinse ale proiectului, importanță finanțării prin POCA FSE și de a consolida cetele de cetățenii în folosul comunității și al cetățenilor.</p> <p>Rezultate anticipate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O conferință finală derulată



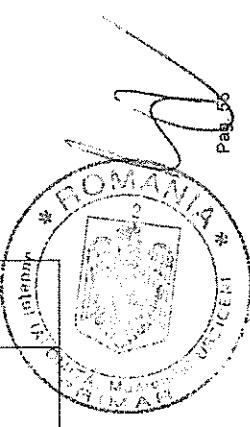
Durată proiectului: 16 luni

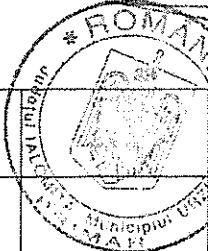
Graficul de implementare(GANTT)

(Titlurile activităților /subactivităților trebuie să fie aceleași cu cele prezentate în tabelul de mai sus)

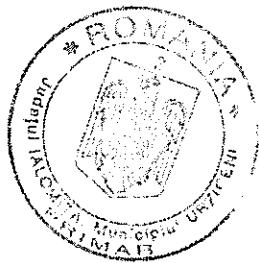
Graficul de implementare trebuie elaborat după următorul format:

Activitate/Subactivitate	Demarare anterior ¹	12	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Activitatea 1 Management de proiect																	
<i>Subactivitatea 1.1 Constituirea hipei de proiect și Kick off meeting</i>																	
<i>Subactivitatea 1.2 Planificarea, monitorizarea și evaluarea proiectului</i>																	
<i>Subactivitatea 1.3 Realizarea chizițiilor de bunuri și servicii necesare derulării proiectului</i>																	
Activitatea 2 Sprijinirea introducerii CAF ca instrument de management al calității și performanței																	
<i>Subactivitatea 2.1 Pregatirea apului de auto-evaluare și elaborarea documentatiei</i>																	

¹ Pentru activitățile/subactivitățile demarate anterior depunerei cererii se va bifa în această coloană.² Luna de implementare a proiectului (luna 1, luna 2, ...luna x).



१३



Page 57

24. Buget - Activități și cheltuieli

(se regăsește în format Excel : Anexa I - cerere de finanțare secțiunea 24)



ANEXA NR. I.3

DECLARAȚIE

cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate (exclusiv pentru solicitanții/partenerii care au calitatea de autorități contractante, potrivit legislației incidente);

Subsemnatul Sava Constantin, posesor al CI seria SZ, nr. 389866 eliberat de SPCLEP Urziceni, la data 08.04.2014, în calitate de reprezentant legal al Unității Administrativ Teritoriale (UAT) Municipiul Urziceni, în cadrul proiectului "Calitate și performanță în administrația publică locală a Municipiului Urziceni", pentru a putea participa în proiectul sus menționat, pentru care se solicită finanțare din PO CA, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că toate achizițiile publice, prevăzute în proiect, demarate și/sau derulate până la data prezentei, respectă legislația europeană și națională incidentă.

Reprezentant legal,
Nume și prenume SAVA CONSTANTIN
Data: 22 martie 2017
Semnătura și stampilă.....



ANEXA NR. I.4

CERTIFICAREA CERERII DE FINANȚARE

(cererea de finanțare va fi certificată prin completarea declarației de mai jos de către reprezentantul legal)

Declar pe propria răspundere că prezenta cerere de finanțare este elaborată în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă și toate informațiile incluse în aceasta și în documentele anexate sunt corecte, iar asistența financiară solicitată este necesară derulării proiectului.

Mă angajez, în calitate de reprezentant legal⁴ al Unității Administrativ Teritoriale (UAT) Municipiul Urziceni, să asigur resursele financiare necesare implementării proiectului, în conformitate cu cele menționate în bugetul proiectului.

Sunt conștient că, din punct de vedere legal și finanțar, Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Municipiul Urziceni este singurul responsabil în față Autorității de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă de implementarea proiectului.

Înțeleg că cererea de finanțare ar putea fi respinsă în situația în care nu respectă formatul standard din ghidul solicitantului, nu este completată cu toate informațiile solicitate, sau nu are atașate toate anexele și documentele justificative cerute de AM POCA.

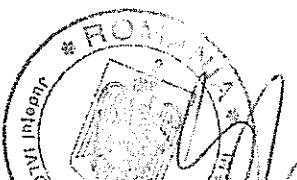
Prezenta cerere a fost completată în conformitate cu prevederile Codului Penal privind falsul în declarații.

Reprezentant legal,

Nume și prenume (*litere mari de tipar*) SAVA CONSTANTIN

Data: 22 martie 2017

Semnătura și stampilă.....



⁴ Reprezentantul legal este conducătorul instituției, iar aceasta calitate nu poate fi delegată.