



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2007 - 2013

## **MINISTERUL PENTRU SOCIETATEA INFORMAȚIONALĂ**

### **Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013**

#### **GHIDUL SOLICITANTULUI**

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

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

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

**- PROIECTE LA NIVEL CENTRAL -**

#### **APEL 3**

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



## CUPRINS

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Cadrul general</b> .....   | 3  |
| <b>2. Documente strategice</b> .....   | 5  |
| <b>3. Legislație</b> .....   | 5  |
| <b>4. Circuitul proiectului</b> .....  | 8  |
| 5. Solicitant eligibil.....  | 8  |
| <b>5.1 Tipul solicitantului eligibil</b> .....   | 8  |
| <b>5.2 Condiții cu privire la eligibilitatea solicitantului și a proiectului</b> .....   | 8  |
| 6. Activități eligibile.....   | 11 |
| 7. Categoriile de cheltuieli.....  | 12 |
| 7.1. Cheltuieli eligibile.....   | 13 |
| 7.2 Cheltuieli neeligibile.....  | 15 |
| 7.3 Condiții generale și specifice de eligibilitate a cheltuielilor.....   | 15 |
| <b>8. Modul de finanțare a proiectului</b> .....   | 16 |
| 8.1 Forma de finanțare a proiectului.....  | 16 |
| 8.2 Rata maximă de cofinanțare:.....   | 16 |
| 8.3 Mărimea finanțării acordate.....   | 17 |
| 8.4. Proiecte generatoare de venituri – <i>se aplică pentru proiectele cu o valoare mai mare de contravaloarea în lei a 1 mil Euro</i> ..... | 17 |
| <b>9. Modalități de completare și transmitere a Cererii de Finanțare</b> .....   | 18 |
| 9.1. Completarea Cererii de Finanțare.....   | 18 |
| <b>10. Evaluarea și selecția proiectelor</b> .....   | 20 |
| 10.1. Verificarea criteriilor de transmitere.....  | 21 |
| 10.2. Verificarea administrativă și a eligibilității.....  | 21 |
| 10.3. Evaluarea tehnico-economică.....   | 22 |
| 10.4. Selecția.....  | 22 |
| 10.5. Contestații.....   | 23 |
| <b>11. Contractarea</b> .....  | 23 |
| 11.1. Semnarea contractului.....   | 23 |
| 11.2. Modificarea contractului de finanțare.....   | 23 |
| <b>12. Implementarea</b> .....   | 25 |
| 12.1 Achiziții publice.....  | 26 |
| 12.2. Rambursarea cheltuielilor.....   | 26 |
| <b>13. Monitorizare și control</b> .....   | 28 |
| 13. Informare și publicitate.....  | 30 |
| 15. Informații suplimentare.....   | 30 |



## 1. Cadrul general

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

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

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

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

Axele prioritare din cadrul POS CCE

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

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

**Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI)** din cadrul Ministerului pentru Societatea Informațională (MSI) este responsabil pentru implementarea acestei axe prioritare, care cuprinde 3 domenii majore de intervenție:

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



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale  
- Domeniul Major de Intervenție 3.3 (DMI 3.3) – Dezvoltarea e-economiei

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

Prezentul ghid al solicitantului se referă la a doua operațiune, numită „Sustenerea implementării de soluții de e-sănătate și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar” – proiecte la nivel central.

**Scopul principal al acestei operațiuni constă în dezvoltarea și/sau extinderea unor platforme și aplicații informatice pentru sănătate (e-sănătate), disponibile on-line pentru cetățeni / mediu de afaceri / administrație publică, la un nivel de sofisticare de minimum 3.**

În cadrul acestei operațiuni pot fi finanțate proiecte care vizează:

- 1) Realizarea sistemelor informatice pentru Registrele Naționale de Sănătate
- 2) Asigurarea interoperabilității tuturor categoriilor de servicii medicale și farmaceutice cu Fișa Electronică a Pacientului
- 3) Extinderea Sistemului Dosarul Electronic de Sănătate (DES)
- 4) Asigurarea interoperabilității dintre sistemele informatice care asigură potențialul informațional al sistemelor naționale de sănătate
- 5) Extinderea sistemului pentru Prescripția Electronică
- 6) Sisteme informatice pentru gestionarea concediilor medicale și a biletelor de trimitere electronice
- 7) Sisteme informatice pentru gestionarea rețetelor medicale necompensate și a rețetelor pentru substanțe stupefiante și psihotrope
- 8) Portal pentru furnizorii de servicii medicale și farmaceutice
- 9) Portalul Asigurărilor de Sănătate
- 10) Sistem Informatic pentru gestionarea Programului Național de Transplant
- 11) Sistem Informatic de Telemedicină

Proiectele propuse spre finanțare în cadrul acestei operațiuni trebuie să asigure simultan următoarele:

- furnizarea de servicii publice on-line către cetățeni/mediul de afaceri/administrație publică, la un nivel de sofisticare de minim 3.
- eficientizarea activităților interne ale instituției publice care contribuie la furnizarea respectivului serviciu utilizând mijloace specifice TIC



Cele 5 niveluri de sofisticare posibile sunt următoarele:

1. postarea informațiilor online;
2. interacțiune unidirecțională: existența formularelor online pentru a fi descărcate;
3. interacțiune bidirecțională: posibilitatea de a transmite online formulare completate;
4. tranzacții electronice complete, inclusiv livrarea și/sau plata;
5. personalizarea și pro-activitatea: gradul în care serviciile disponibile online răspund necesităților utilizatorilor. Cel de-al cincilea nivel de sofisticare introduce două noi concepte:
  - a. livrarea pro-activă a serviciilor se exprimă în sensul că administrația realizează acțiuni în scopul îmbunătățirii calității serviciilor furnizate și a atitudinii față de utilizator. Exemple de proactivitate: atenționarea utilizatorilor asupra unor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia, pre-completarea unor câmpuri ale formularelor cu date deja existente în bazele de date ale administrației;
  - b. livrarea automată a serviciului: autoritățile publice efectuează în mod automat anumite servicii ce reprezintă drepturi sociale sau economice ale cetățenilor/mediului de afaceri, fără ca aceștia să solicite acest lucru.

### **Cererea de propuneri de proiecte**

- *Perioada de înregistrare on-line a propunerilor de proiecte* este cuprinsă între 28 august 2013, ora 9,30 – 27 septembrie 2013, ora 16,30.
- **Alocarea financiară** aferentă prezentei cereri de propuneri de proiecte este de ..... lei, din care aproximativ ..... lei FEDR și ..... lei de la bugetul de stat.

### **2. Documente strategice**

- Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3472/12.07.2007. Acest document este publicat la adresele de Internet: [www.minind.ro](http://www.minind.ro) (la Secțiunea Fonduri Structurale / Autoritatea de Management pentru POS CCE), [www.mcsi.ro](http://www.mcsi.ro) (la Secțiunea Fonduri Structurale / Informații Utile) și <http://www.fonduri.mcsi.ro/>.
- Documentul Cadru de Implementare (DCI) – aprobat prin Ordin al ministrului MECMA nr. 50/06.01.2011 și al ministrului MFP nr. 878/07.02.2011. Acest document este publicat la adresele: [www.minind.ro](http://www.minind.ro) și <http://www.fonduri.mcsi.ro>.

### **3. Legislație**

#### **a) privind regulile de eligibilitate**

- Hotărârea Guvernului nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2241/22.07.2008 pentru aprobarea Listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 “Susținerea conectării școlilor la broadband”, domeniul major de intervenție 3.1 „Susținerea utilizării Tehnologiei Informației și Comunicațiilor” și în cadrul operațiunilor din domeniul



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

major de intervenție 3.2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”,  
Axa Prioritară 3 „Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”  
din cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS  
CCE) 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;

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

- HG 218 /2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor  
Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009

#### **b) privind achizițiile publice:**

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

- HG nr. 925/2006 privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea  
contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare

- HG nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la  
atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG 34/2006, cu  
modificările și completările ulterioare

#### **c) privind egalitatea de șanse**

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

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

- Ordin nr. 649/2001 privind aprobarea Normativului pentru adaptarea clădirilor civile și  
spațiului urban aferent exigențelor persoanelor cu handicap, indicativ NP 051/2000

#### **d) privind protecția mediului**

- OUG 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări prin Legea nr.  
265/2006, cu modificările și completările ulterioare

- OUG 152/2005 privind prevenirea și controlul integrat al poluării

- HG 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra  
mediului



#### **e) privind alte reglementări naționale**

- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

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

- Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare

- HG 606/2010 privind stabilirea unor măsuri de accelerare a implementării instrumentelor structurale, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului finanțat din instrumente structurale

- Ordinul nr. 3055/2009 privind aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare

- LEGE nr. 284 din 28 decembrie 2010 (actualizata), privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice

#### **f) privind reglementările UE**

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

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

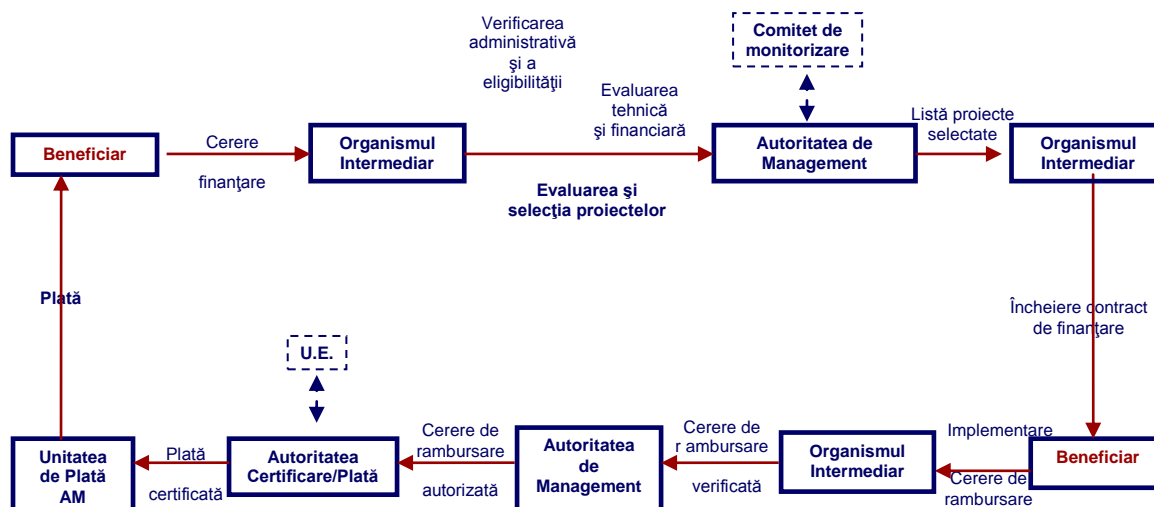
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 dec 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind FEDR, FSE și FC și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind FEDR, cu modificările și completările ulterioare

- Regulamentul (CE) nr.1628/2006 pentru aplicarea art. 87 și 88 din Tratatul ajutorului național regional pentru investiții, publicat în Jurnalul Oficial al UE nr. L302/01.11.2006.

- Decizia Comisiei nr. 3472/2007 pentru aprobarea POS-CCE



#### 4. Circuitul proiectului



#### 5. Solicitant eligibil

Accesarea finanțării acordate din fonduri structurale aferente acestei operațiuni presupune îndeplinirea de către solicitant a mai multor condiții specifice. Aceste condiții se referă la solicitant, la reprezentantul legal și la proiectul propus spre finanțare.

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

##### 5.1 Tipul solicitantului eligibil

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Ministerul Sănătății și/sau instituții aflate în subordinea/coordonarea acestuia, numai cu acordul ordonatorului principal de credite

##### 5.2 Condiții cu privire la eligibilitatea solicitantului și a proiectului

1. Solicitantul nu este în stare de insolvență, conform prevederilor legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 75, cu modificările și completările ulterioare
2. Solicitantul nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice, conform Regulamentului Consiliului nr. 1605/2002





Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

3. Solicitantul este direct responsabil de pregătirea și managementul proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat
4. Solicitantul nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimele 36 de luni, sau nu derulează proiecte finanțate în prezent, parțial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru același tip de activități, în cadrul unor proiecte similare cu cel ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare. În acest caz, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.
5. Reprezentantul legal al solicitantului nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs) în ultimele 36 de luni.
6. Reprezentantul legal al solicitantului nu a comis în conduita lui profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi.
7. Reprezentantul legal al solicitantului nu a fost subiectul unei judecări de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicarea în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene.
8. Reprezentantul legal al solicitantului nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din bugetul comunitar.
9. Reprezentantul legal al solicitantului nu este subiectul unui conflict de interese (definit conform Legii 161/2003).
10. Reprezentantul legal al solicitantului nu este vinovat de inducerea gravă în eroare a Organismului Intermediar (OIPSI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte ;
11. Proiectul conține activitățile eligibile obligatorii și cheltuielile obligatorii pentru acest apel, conform ghidului aferent acestei operațiuni;
12. Proiectul se implementează pe teritoriul României;
13. Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare
14. Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, regulamentele privind achizițiile publice, informarea și publicitatea.



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

15. Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. (Atenție! Pentru respectarea neutralității tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu faceți referire la producători sau mărci ale echipamentelor și aplicațiilor software necesare pentru implementarea acestuia).

*Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate de la acest punct se depune o declarație de eligibilitate pe proprie răspundere de către solicitant.*

**Atenție!** Durata maximă de implementare a proiectului este de **18 de luni** de la semnarea contractului de finanțare, dar nu mai mult de 30.06.2015. Perioada de implementare, care include durata proiectului, precum și un termen de max. 45 de zile calendaristice în care beneficiarul va efectua toate plățile aferente activităților proiectului, nu poate depăși data de 1 iulie 2015.

#### **5.4. Angajamente ale solicitantului**

1. să furnizeze contribuția proprie ce îi revine din costurile eligibile aferente proiectului;
2. să finanțeze toate costurile neeligibile care îi revin aferente proiectului;
3. să finanțeze toate cheltuielile până la rambursarea sumelor aprobate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului
4. să nu încerce să obțină informații confidențiale legate de stadiul evaluării proiectului sau să influențeze personalul OIPSI/comitetul de evaluare/experti evaluatori în timpul procesului de evaluare și selecție<sup>1</sup>.
5. să mențină proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțarea, pe o perioadă de cel puțin 60 de luni după data finalizării proiectului și să asigure exploatarea și mentenanța în această perioadă.
6. să asigure folosința echipamentelor și aplicațiilor pentru scopul declarat în proiect;
7. să atașeze la ultima cerere de rambursare raportul de audit final realizat de un auditor extern, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și economic respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare
8. să asigure capacitatea operațională și administrativă necesare implementării proiectului (resurse umane suficiente și resurse materiale necesare)
9. să achiziționeze dreptul de utilizare/licența asupra aplicației software personalizate pentru care se solicită finanțare pentru o durată de timp cel puțin egală cu perioada de sustenabilitate a proiectului. În cazul în care nu este posibilă încheierea contractului pentru această perioadă, solicitantul se angajează să prelungească perioada de valabilitate, astfel încât să se asigure sustenabilitatea proiectului.

---

<sup>1</sup>Conduce la respingerea imediată, indiferent de etapa în care se află proiectul



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

*Pentru justificarea îndeplinirii angajamentelor de la acest punct se depune o declarație de angajament pe proprie răspundere de către solicitant.*

Sistemul informatic implementat prin proiect trebuie să aibă asociate standarde și proceduri de securitate și confidențialitate a informațiilor care să asigure un grad ridicat de fiabilitate, disponibilitate și siguranță a operațiunilor.

## **6. Activități eligibile**

- Achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementare a soluțiilor software specifice proiectului și integrarea aplicațiilor folosite, respectând etapele clare de dezvoltare a proiectului: *analiza cerințelor, proiectare, implementare și testare – activitate obligatorie*
- Instruirea personalului care va utiliza produsele software implementate și cel care va asigura mentenanța - *activitate obligatorie*
- Informare și publicitate pentru proiect - *activitate obligatorie*
- Auditarea parțială și finală a proiectului, inclusiv auditarea din punctul de vedere al securității aplicației - *activitate obligatorie*
- Achiziționarea de servicii de consultanță pentru pregătirea și managementul proiectului, inclusiv servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice
- Conectarea la infrastructura broadband (dacă este necesară pentru implementarea proiectului)
- Achiziționarea de aplicații software și licențe software necesare pentru realizarea proiectului
- Achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică și plată electronică
- Construirea rețelei LAN necesară pentru implementarea proiectului (în interiorul clădirii/clădirilor unde se implementează proiectul)
- Configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

- Realizarea unui website/portal, achiziționarea domeniului pentru acest website
- Achiziționarea de echipamente și dotări justificate din punct de vedere a implementării proiectului (care pot include: servere, calculatoare tip desktop, portabile (numai pentru echipa de implementare), monitoare, echipamente de rețea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice, dotarea corespunzătoare a centrului de date, etc.)

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

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

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

Solicitantul se va angaja ca prin contractul/contractele încheiate pe perioada implementării cu diverși furnizori să asigure obligatoriu garanția și mentenanța aplicației. De asemenea, beneficiarul se va angaja să asigure mentenanța aplicației și funcționarea permanentă a acesteia în perioada de post implementare, respectiv 5 ani după finalizarea implementării proiectului, cu excepția perioadelor de mentenanță planificate.

Proiectele depuse în cadrul acestui apel trebuie să asigure interoperabilitatea dintre sistemele informatice care asigură potențialul informațional al sistemelor naționale de sănătate.

## **7. Categoriile de cheltuieli**

Categoriile de cheltuieli eligibile aprobate prin Ordinul nr. 2241 din 22 iulie 2008 sunt prezentate mai jos și vor fi luate în considerare de către solicitant în vederea elaborării bugetului proiectului. Eligibilitatea cheltuielilor se va verifica atât în faza de evaluare a proiectului cât și în perioada de implementare a proiectului, pe baza cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și a documentelor justificative de efectuare a plăților (ex facturi).

***Atentie! Obligațiile legale privind includerea sumelor în bugetul instituției în vederea implementării proiectului sunt prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind modul de alocare a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național***



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale  
***de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și  
utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.***

## 7.1. Cheltuieli eligibile

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

#### **1.1 Cheltuieli privind achiziționarea de echipamente TIC**

- a) *Cheltuieli pentru achiziționarea de servere, calculatoare tip desktop, portabile (numai pentru echipa de implementare), monitoare, echipamente de rețea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice etc, justificate din punct de vedere al implementării proiectului*
- b) *Cheltuieli de instalare, configurare, dacă este cazul și dacă nu sunt cuprinse în prețul de achiziție al echipamentelor*

#### **ATENȚIE!**

Cheltuielile pentru achiziționarea echipamentelor de calcul de tip desktop / portabile precum și a dispozitivelor periferice (tastaturi, mouse, monitoare, imprimante, scannere, multifuncționale) trebuie să se încadreze în maxim 20% din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului. Valorile aferente acestor tipuri de cheltuieli, care depășesc acest prag vor fi mutate de expertul evaluator în categoria de cheltuieli neeligibile.

#### **1.2 Cheltuieli pentru dotări**

- c) *Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar, care nu intră în categoria de mai sus, necesare pentru implementarea proiectului*
- d) *Cheltuieli de instalare, dacă este cazul și nu sunt incluse în prețul de achiziție a dotărilor*

#### **1.3 Cheltuieli pentru achiziționarea de aplicații informatice și licențe**

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



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

e) *Achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică și plată electronică*

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

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

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

- a) *Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea proiectului tehnic și a studiului de fezabilitate, conform cerințelor din ghidul solicitantului*
- b) *Servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect*
- c) *Cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente investiției, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare*
- d) *Cheltuieli necesare pentru realizarea achizițiilor publice (inclusiv servicii de asistență juridică în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică)*
- e) *Cheltuieli cu servicii de auditare intermediară și finală pentru proiect, inclusiv auditarea securității rețelei și aplicației informatice (**cheltuială obligatorie**)*
- f) *Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect (**cheltuială obligatorie**), astfel:*

| <b>Nr.</b> | <b>Activitatea de informare si publicitate</b>   | <b>Nr. bucăți maxim decontat</b>                       | <b>Costuri eligibile maxime decontate (lei)</b> |
|------------|--|--|---|
| (1)        | Anunț/comunicat de presă privind începerea proiectului - <b>obligatoriu</b>  | 1  | 3.000 lei/buc                                   |
| (2)        | Anunț/comunicat de presă la finalizarea proiectului- <b>obligatoriu</b>  | 1  | 3.000 lei/buc                                   |
| (3)        | Realizarea de panouri de informare ( <b>obligatoriu</b> pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 Euro)   | 1  | 5.000 lei/buc                                   |
| (4)        | Realizarea de etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate prin proiect - <b>obligatoriu</b>  | 20% mai mult decât nr. echipamente achiz. prin proiect | 5 lei/autocolant                                |
| (5)        | Sigla Uniunii Europene, Sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România postate pe site-ul realizat prin proiect - <b>obligatoriu</b> | -  | Nu se decontează                                |
| (6)        | Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a> postat pe site-ul                 | -  | Nu se decontează                                |



|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
|  | solicitantului - <b>obligatoriu</b> |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|

### 3. Cheltuieli pentru organizarea de cursuri de formare profesională

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

### 4. Cheltuieli aferente managementului de proiect, dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de la cap.2 – numai pentru echipa de implementare:

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

### 7.2 Cheltuieli neeligibile

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

- *TVA aferent cheltuielilor neeligibile*
- *taxa de timbru verde, precum și orice alte taxe;*
- *dobânda și alte comisioane aferente creditelor;*
- *achiziția de echipamente second-hand;*
- *amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;*
- *costurile pentru operarea investiției;*
- *sume rezultate din diferențele de curs valutar;*
- *costuri de amortizare;*
- *contribuția în natură;*
- *cheltuieli de leasing.*

### 7.3 Condiții generale și specifice de eligibilitate a cheltuielilor

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

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

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





Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

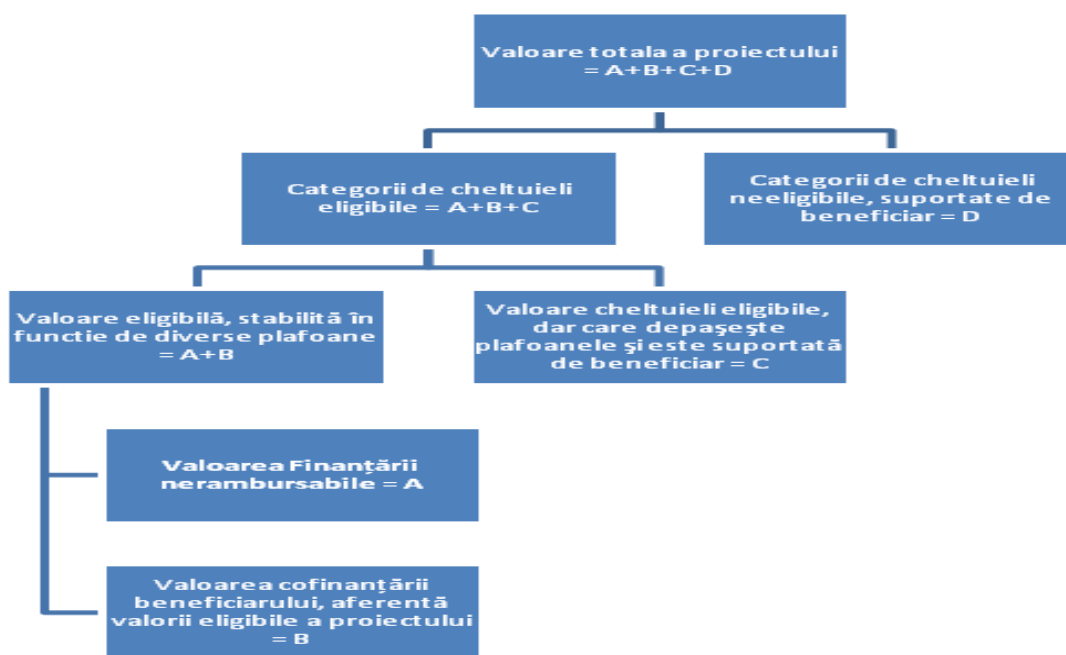
3) este în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare încheiat de beneficiar cu Ministerul pentru Societatea Informațională, în calitate de Organism Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, cu respectarea art. 54 alin. (5) și art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

4) este conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;

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

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

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



## 8. Modul de finanțare a proiectului

### 8.1 Forma de finanțare a proiectului

- Ajutorul se acordă sub formă de finanțare nerambursabilă

### 8.2 Rata maximă de cofinanțare<sup>2</sup>:

100% din cheltuielile eligibile pentru solicitanții finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si de sanatate

98% pentru celelalte categorii de solicitanți eligibili

<sup>2</sup> Calculată ca raport între valoarea finanțării nerambursabile acordată și valoarea totală a costurilor eligibile pentru fiecare categorie de cheltuieli





### 8.3 Mărimea finanțării acordate

- Valoarea maximă a finanțării nerambursabile acordate este de 164.000.000 lei (inclusiv TVA pentru cheltuieli eligibile).
- Valoarea minimă a finanțării nerambursabile acordate este de 16.000.000 lei (inclusiv TVA pentru cheltuieli eligibile).

### **ATENȚIE!**

**Pentru proiectul/proiectele finanțat/finanțate în cadrul acestui apel se introduce clauza suspensivă, respectiv contractul/contractele aferente proiectelor aprobate pentru finanțare vor fi semnate după primirea alocării financiare din partea Autorității de Management.**

### 8.4. Proiecte generatoare de venituri – *se aplică pentru proiectele cu o valoare mai mare de contravaloarea în lei a 1 mil Euro*<sup>3</sup>

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

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

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

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

- În faza de evaluare a proiectelor, în Cererea de finanțare beneficiarii menționează dacă proiectul este generator de venituri. Conform metodologiei din Anexa 9, se stabilesc veniturile nete generate de proiect și acestea se deduc din costul investiției, stabilindu-se astfel costurile eligibile ale proiectului pentru finanțare din POS CCE.

---

<sup>3</sup> Se va aplica cursul INFOREURO din luna depunerii cererii de finanțare



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

- În faza de implementare a proiectelor, se va realiza o monitorizare a veniturilor generate de proiect atât pe perioada de implementare a proiectelor, cât și pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea, conform prevederilor art. 55 alin. 3 din Regulamentul General nr. 1083/2006. În cazul în care veniturile nete obținute prin utilizarea infrastructurii/echipamentelor finanțate prin proiect vor depăși veniturile nete declarate în cererea de finanțare, diferența va fi rambursată de către solicitant

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

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

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

În cazul analizei economice, se recomandă a se folosi o rată de actualizare de 5,5%. Se recomandă în acest sens consultarea Anexei 9 "Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit – pentru proiectele cu o valoare de cel puțin contravaloarea în lei a 1 mil. Euro"

## 9. Modalități de completare și transmitere a Cererii de Finanțare

### 9.1. Completarea Cererii de Finanțare

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

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

***Atenție!*** Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, etc) poate conduce la respingerea Cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

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

---

**Transmiterea unei cereri de finanțare reprezintă un angajament oficial al solicitantului și partenerilor, conform căruia toate detaliile proiectului sunt corecte și reale. Totodată, reprezintă o confirmare a faptului că, dacă finanțarea se acordă,**



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

**solicitantul și partenerii se angajează să implementeze proiectul în condițiile descrise în Cererea de finanțare și în concordanță cu condițiile stipulate în Contractul de finanțare.**

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

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

Solicitantul trebuie să lege toate paginile din fiecare dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor;

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

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

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

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

Modalitatea de depunere a propunerilor de proiecte este următoarea:

1. Solicitantul va completa și va transmite on-line cererea de finanțare, la care va atașa toate documentele solicitate în prezentul ghid. Toate documentele trebuie să fie în



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

formatul inițial editabil (.doc, .docx, .pdf sau .xls sau în alt format precizat pe site), cu excepția celor eliberate de alte autorități publice și care nu sunt disponibile decât în format fizic, care vor fi scanate și transmise în format .pdf, la o rezoluție de 300 dpi. Pentru a permite verificarea corectitudinii calculelor, toate tabelele referitoare la devizul estimativ trebuie să fie neprotejate la editare. Aplicația software prin care se va face înregistrarea și transmiterea aplicației va fi disponibilă pe pagina web a MSI - OIPSI la adresa <http://fonduri.mcsi.ro>.

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

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

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

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

## **10. Evaluarea și selecția proiectelor**

**Înregistrarea propunerilor de proiecte se face după data lansării „Cererii de propuneri de proiecte”. Evaluarea și selecția proiectelor va demara după expirarea termenului de depunere a proiectelor. Acordarea finanțării se face pe baza deciziei Comitetului de Selecție.**

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



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

#### *10.1. Verificarea criteriilor de transmitere*

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

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

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

#### *10.2. Verificarea administrativă și a eligibilității*

Sunt verificate doar proiectele admise în urma verificării criteriilor de transmitere

##### Regulile de verificare administrativă și a eligibilității:

În cazul în care lipsesc cel puțin 3 (trei) documente, proiectul se respinge automat, iar solicitantului i se trimite o scrisoare de notificare prin fax sau prin poștă (în cazul în care solicitantul nu furnizează un nr. de fax) prin care i se comunică respingerea, cu precizarea motivelor respingerii.

Dacă pentru verificarea criteriilor de la verificarea administrativă și a eligibilității se constată că sunt necesare informații/clarificări suplimentare față de cele depuse, OIPSI va întocmi o scrisoare de solicitare de clarificări/informații pe care ofițerul de proiect o va transmite prin fax sau prin poștă (în cazul în care solicitantul nu furnizează un nr. de fax), solicitantului. Dovada transmiterii faxului o reprezintă confirmarea de transmitere a acestuia.

Dacă în 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea scrisorii/faxului solicitantul nu răspunde solicitărilor, proiectul este respins. Indiferent de modalitatea de transmitere (personal, prin poștă sau curier), răspunsul trebuie să fie înregistrat la MSI cel mai târziu în a cincea zi lucrătoare de la data primirii cererii. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este primit și înregistrat de OISPI-MSI în termenul prevăzut.

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



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

### *10.3. Evaluarea tehnico-economică*

Un proiect este evaluat doar dacă este admis în urma verificării administrative și a eligibilității.

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

Evaluarea tehnico-economică va urmări respectarea principiului neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software), precum și posibilitatea unei extinderi ulterioare.

În cazul în care, pe durata parcurgerii etapei de evaluare tehnico-economică se constată că sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OIPSI va întocmi o solicitare de clarificări/informații pe care ofițerul de proiect o va transmite prin scrisoare/fax solicitantului, cu confirmare de primire din partea solicitantului. Solicitantul trebuie să transmită răspunsul la solicitare în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data primirii cererii. Indiferent de modalitatea de transmitere (personal, prin poștă sau curier), răspunsul trebuie să fie înregistrat la MSI cel mai târziu în a cincea zi lucrătoare de la data primirii cererii. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este primit și înregistrat de OIPSI-MSI în termenul prevăzut.

După evaluare, urmează etapa de selecție.

### *10.4. Selecția*

Comitetul de selecție va analiza grilele și rapoartele de evaluare și poate decide să:

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

***ATENȚIE! Selecția proiectului pentru finanțare este condiționată de următoarele elemente:***



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

Solicitanții vor fi informați asupra rezultatului selecției și asupra termenului de acceptare sau de contestare a deciziei. În cazul în care solicitantul al cărui proiect a fost aprobat nu transmite acceptul de finanțare în termenul prevăzut, acesta poate fi decăzut din drepturi, iar OIPSI poate decide finanțarea următorului proiect de pe listă.

### *10.5. Contestații*

Contestația poate fi depusă la sediul MSI în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de respingere transmisă în orice etapă a evaluării sau a scrisorii de aprobare (în cazul reducerii cheltuielilor). Contestația se poate referi doar la motivațiile incluse în scrisoarea trimisă de OIPSI. OIPSI va soluționa contestația și va trimite răspunsul în scris către contestatar.

## **11. Contractarea**

### **11.1. Semnarea contractului**

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

Solicitanții au la dispoziție 10 zile pentru a semna și a retransmite contractul către OIPSI, în 3 exemplare originale, împreună cu documentele solicitate pentru contractare. În scopul urgentării procedurii de contractare, se poate decide invitarea solicitantului în vederea semnării contractelor la sediul OIPSI.

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

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

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

### **11.2. Modificarea contractului de finanțare**





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

Modificarea Contractului de finanțare se poate face în următoarele condiții:

- (1) Orice modificare și completare a Contractului sau a anexelor sale se va face cu acordul ambelor părți printr-un act adițional.
- (2) Actul adițional nu poate să vizeze o modificare substanțială a proiectului așa cum este definită aceasta în prezentul Contract.
- (3) Beneficiarul poate solicita în scris, modificarea contractului, în baza unei notificări, pentru motive întemeiate și probate prin documente justificative anexate.
- (4) Prin excepție de la punctul (1), modificarea contractului se face prin notificare în următoarele cazuri și condiții:
  - a) pentru modificările aduse anexelor I, II, III, IV, VI, VII și a modificărilor determinate de schimbări în legislația națională și europeană, care vor fi notificate de către OI Beneficiarului;
  - b) pentru modificarea adresei sediului social, a contului de trezorerie, a locației de implementare a Proiectului; Notificarea trebuie realizată în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificărilor respective și va constitui anexa la prezentul Contract. În cazul modificării locației de implementare a Proiectului, aceasta va intra în vigoare numai după aprobarea de către OI.
  - c) pentru înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect sau a membrilor echipei de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operațiunile financiare. Notificarea trebuie transmisă de către Beneficiar OI în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data operării modificării, iar în cazul înlocuirii persoanei responsabile cu operațiunile financiare trebuie însoțită și de anexa nr. IX.
  - d) În cazul modificărilor calendarului de implementare fără depășirea sau prelungirea perioadei de implementare, Beneficiarul are obligația de a solicita în mod justificat aprobarea OI asupra acestuia, cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care dorește să intre în vigoare modificările. Calendarul de implementare aprobat va constitui anexa la prezentul Contract. În același mod pot fi modificate și celelalte termene de implementare stabilite prin proiect care derivă din modificarea calendarului de implementare.
  - e) Modificarea graficului de rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condițiilor stabilite prin dispozițiile specifice din prezentul Contract și ale HG nr. 218/2012. Ultima cerere de rambursare va putea fi depusă cel târziu la 30 de zile după finalizarea proiectului. Graficul de rambursare aprobat va constitui anexă la prezentul Contract.
  - f) Pentru schimbarea contului și /sau a băncii creditoare, dacă Beneficiarul a solicitat credit bancar pentru cofinanțarea Proiectului. Notificarea va fi însoțită de contractul scris cu noua bancă creditoare și transmisă în cel mult 5 zile de la data încheierii contractului cu banca creditoare.
- (5) Modificarea perioadei de implementare a proiectului poate fi solicitată o singură dată și se poate realiza prin act adițional numai în cazul în care sunt îndeplinite următoarele condiții:





Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

- a) Beneficiarul a informat Organismul Intermediar despre orice situație care poate determina întârzierea executării contractului în termen de 10 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre aceasta.
  - b) Beneficiarul a formulat cererea de modificare a perioadei de implementare a proiectului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului.
  - c) Perioada de implementare a proiectului modificată conform solicitării nu depășește perioada maximă de implementare prevăzută în ghidul solicitantului specific apelului de proiecte.
  - d) Beneficiarul transmite cererea însoțită de documente justificative.
  - e) Motivele care determină modificarea perioadei de implementare nu sunt imputabile beneficiarului sau nu sunt rezultatul unui management defectuos al proiectului.
- (6) Contractul poate fi modificat în perioada de implementare prevăzută în cererea de finanțare. Prin excepție, Contractul poate fi modificat și în perioada sa de valabilitate, pentru aspecte ce nu influențează în mod direct implementarea proiectului și pentru schimbarea sau completarea locației de implementare.
- (7) Un act adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.
- (8) Modificărilor determinate de schimbări în legislația națională și/sau europeană vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv, fără a fi necesar în prealabil acordul Beneficiarului. În acesta situație AM/OI va notifica Beneficiarul în acest sens. Modelul cadru de notificare ce vizează modificări determinate de schimbări în legislația națională și/sau europeană va fi elaborat și aprobat prin Instrucțiune la nivelul Autorității de Management.

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

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

## 12. Implementarea



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

### *12.1 Achiziții publice*

Se va prezenta calendarul achizițiilor de bunuri, echipamente, servicii, în corelare cu punctul aferent calendarului activităților din cererea de finanțare. În plus, la acest punct trebuie precizată valoarea estimată, și în funcție de aceasta, procedura utilizată, în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile achizițiilor publice.

### *12.2. Rambursarea cheltuielilor*

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

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

Numărul total de cereri de rambursare este de maxim 4.

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

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

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

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

La data depunerii ultimei cereri de rambursare, proiectul trebuie să fie finalizat. Se consideră că proiectul este finalizat dacă este funcțional, dacă sunt îndeplinite obiectivele proiectului stabilite prin contractul de finanțare și beneficiarul a încheiat efectuarea tuturor plăților.



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

Valoarea cheltuielilor eligibile declarate în ultima cerere de rambursare trebuie să fie de minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

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

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

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

### **ATENȚIE!**

***Contractul/contractele încheiate de beneficiar cu diverși furnizori pentru garanția și mentenanța aplicației, trebuie să asigure obligativitatea funcționării permanente a acesteia în perioada de post-implementare. Acest lucru va fi prevăzut și în caietele de sarcini întocmite pentru organizarea procedurii de achiziție publică a diverselor componente ale aplicației pentru care s-a solicitat finanțarea (hardware și software), fapt probat prin copia contractului de mentenanță care va fi prezentat odată cu ultima cerere de rambursare.***

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

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

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

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

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

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

Verificarea cererilor de rambursare se face de către OIPSI iar autorizarea lor se face de Autoritatea de Management, în termen de maximum 45 zile de la data depunerii acestora. Beneficiarii vor fi informați cu privire la sumele autorizate la plată.



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

### 13. Monitorizare și control

Beneficiarul are obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul/monitorizarea asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **a) Verificarea documentelor**

Verificările documentelor vor asigura că rapoartele de progres elaborate de către beneficiar sunt complete și corecte, că respectă formatul prevăzut în Contractul de finanțare, că proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare și naționale. De asemenea



Ministerul pentru Societatea Informațională  
Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale  
vor urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, realizările față de țintă propusă, procent de realizare.

#### **b) Vizita de monitorizare**

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

Vizita de monitorizare va urmări:

- asigurarea faptului că proiectul progresează sub aspect de realizare fizică în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;
- identificarea posibilelor probleme cât mai curând cu putință și emiterea de sugestii de îmbunătățire a implementării;
- identificarea elementelor de succes ale proiectului;
- asigurarea unei comunicări strânse între beneficiari și OIPSI, care să conducă la o bună colaborare în vederea implementării cu succes a proiectului (realizarea tuturor indicatorilor prevăzuți în contract în perioada de timp prevăzută).

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

#### **c) Control și audit**

Autoritatea de Management a POS CCE, OIPSI și alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, pe durata contractului de finanțare, cât și până la expirarea termenului de 3 ani de la data închiderii oficiale a POS CCE și 5 ani de la terminarea proiectului.

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

Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a POS CCE (în conformitate cu art.90, paragraful 1, litera a) din Regulamentul Comisiei Europene nr. 1083/2006).

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



Ministerul pentru Societatea Informațională

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

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

În cazul neregulilor constatate, recuperarea debitului se realizează conform prevederilor OG nr. 12/2007.

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

### 13. Informare și publicitate

În concordanță cu prevederile art. 69 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006, scopul acțiunilor de informare și publicitate, este de a realiza informarea și publicitatea programului și a proiectelor co-finanțate, atât pentru publicul general, cât și pentru beneficiarii potențiali, astfel încât să se sublinieze rolul Comunității Europene și transparența oportunităților de finanțare.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POS-CCE, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare și cu cele specificate în MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ pentru Instrumentele Structurale 2007-2013 în România, publicat pe site-ul OIPSI, [www.fonduri.mcsi.ro](http://www.fonduri.mcsi.ro), selectând rubricile „Informații utile” și „Manual de identitate vizuală”. Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință efectuarea unor corecții financiare.

Beneficiarii au obligația să transmită la Organismul Intermediar, în vederea avizării, toate materialele de informare și publicitate elaborate, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de lansarea și utilizarea acestora.

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

### 15. Informații suplimentare

Eventualele întrebări pot fi trimise la:

**email:** [fonduri.oipsi@msinf.ro](mailto:fonduri.oipsi@msinf.ro)

**fax:** 021 311 41 55

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