

**GHIDUL SOLICITANTULUI**  
**PENTRU OPERAȚIUNEA 2.2.4.**  
**- ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE -**

**FINANȚARE:**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL „CREȘTEREA  
COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE”**

***Axa prioritară 2 – Competitivitate prin cercetare, dezvoltare  
tehnologică și inovare***

***Domeniul major de intervenție 2.2 – Investiții în infrastructura de  
CD&I și dezvoltarea capacității administrative***

***Operațiunea 2.2.4 – Întărirea capacității administrative***

**- Competiția POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3 –**

## Introducere

Prezentul Ghid reunește instrucțiunile, procedurile și criteriile ce trebuie respectate la cea de-a doua competiție pentru accesarea fondurilor publice nerambursabile alocate „întăririi capacității administrative”, prin intermediul Programului Operațional Sectorial „**Creșterea Competitivității Economice**” (POS CCE), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3472/12.07.2007, Axa prioritară 2 „**Creșterea competitivității economice prin cercetare-dezvoltare și inovare**” (POS CCE – CD), Domeniul major de intervenție 2.2 „**Investiții în infrastructura de CD&I și dezvoltarea capacității administrative**”, Operațiunea 2.2.4 „**Întărirea capacității administrative**”.

Ghidul solicitantului se adresează **instituțiilor de învățământ superior de drept public acreditate și structurilor acestora (inclusiv spitalelor clinice și universitare, care au activitate de cercetare-dezvoltare) și instituțiilor de cercetare-dezvoltare de drept public, calificate ca organizații de cercetare.**

## DOCUMENTE STRATEGICE

**Programul Operațional Sectorial “Creșterea competitivității economice” (POS-CCE)**, aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr.3472/12.07.2007, este un document strategic în care se definesc contextul, obiectivele, strategia, alocarea de fonduri pe axe prioritare, organismele relevante și aspecte legate de implementarea Programului Operațional – publicat la adresa [http://www.mct.ro/ancs\\_web/index.php?action=view&idcat=543](http://www.mct.ro/ancs_web/index.php?action=view&idcat=543).

**Documentul Cadru de Implementare (DCI)** este un alt document strategic care include toate detaliile relevante pentru domeniile cheie de intervenție și operațiunile specifice POS-CCE, precum și sume alocate proiectelor, categorii de proiecte, activități, cheltuieli și beneficiari eligibili, criteriile de eligibilitate pentru solicitarea finanțării etc. - publicat ca versiune de lucru la adresa [http://www.mct.ro/ancs\\_web/index.php?action=view&idcat=543](http://www.mct.ro/ancs_web/index.php?action=view&idcat=543).

## LEGISLAȚIE

### a) privind activitatea de cercetare-dezvoltare

- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică aprobată prin Legea 324/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 217/2007 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării pentru perioada 2007-2013
- Decizia Comisiei Europene nr. 3472/2007 pentru aprobarea POS-CCE
- Hotărârea Guvernului nr. 551/2007 pentru aprobarea Criteriilor și standardelor, precum și a Metodologiei de evaluare și atestare a capacității de a desfășura activități de cercetare-dezvoltare de către unități și instituții care au în obiectul de activitate cercetarea-dezvoltarea și de acreditare a unităților componente ale sistemului de cercetare-dezvoltare de interes național

### b) privind regulile de eligibilitate

- Hotărârea Guvernului nr. 759 din 11 iulie 2007 (MO 517 din 1 august 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. 1341/2008 pentru aprobarea Listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunilor 2.2.3 „Dezvoltarea unor rețele de centre C-D, coordonate la nivel național și racordate la rețele europene și

internaționale de profil (GRID, GEANT)”, 2.2.4 „Întărirea capacității administrative” și 2.3.2 „Dezvoltarea infrastructurii de C-D a întreprinderilor, cu crearea de noi locuri de muncă pentru C-D” ale Axei Prioritare 2 “Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare” din cadrul Programului Operational Sectorial „Cresterea Competitivității Economice” 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, împreună cu Normele metodologice de aplicare ale acesteia
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2286/2009 privind prefinanțarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, conform prevederilor O.U.G. nr. 64/2009

#### **c) 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, aprobată prin Legea nr. 337/2006, 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
- OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și Legea nr. 198/2009 pentru respingerea OUG nr. 129/2007 pentru modificarea OUG nr. 30/2006
- Ordin 183/2006 emis de Președintele ANRMAP privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media
- Ordin 155/2006 emis de Președintele ANRMAP pentru aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare

#### **d) privind alte reglementări naționale**

- OG 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare

#### **e) privind reglementările UE**

- Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale referitoare la FEDR, FSE și FC
- Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului și Consiliului privind FEDR
- Regulamentul Comisiei Europene nr. 1828/2006 privind stabilirea regulilor de implementare ale Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale referitoare la FEDR, FSE și FC și ale Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind FEDR

<b>CUPRINS</b>	Pag.
<b>SECȚIUNEA I – INFORMAȚII GENERALE</b>	5
<b>1. PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL “CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE”</b>	5
1.1 Obiective	5
1.2 Axele prioritare din cadrul POS-CCE	5
1.3 Structurile sistemului de implementare al POS-CCE	5
1.4 Axa prioritară 2 „Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare”	6
1.5 Operațiunea 2.2.4 – „Întărirea capacității administrative”	7
<b>SECȚIUNEA II – REGULI PRIVIND COMPETIȚIA DE PROIECTE DIN ANUL 2008</b>	8
2.1 Cine poate să solicite finanțare	8
2.2 Categoria de proiecte	9
2.3 Activități eligibile	10
2.4 Tipuri de cheltuieli	10
<b>3. COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE</b>	12
3.1 Achizițiile publice	12
3.2 Cum se completează cererea de finanțare	13
3.3 Modalitatea de depunere a proiectelor	18
3.4 Documentele însoțitoare	21
<b>4. MODUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR</b>	22
4.1 Procedura de evaluare – generalități	22
4.2 Verificarea formală și verificarea eligibilității	22
4.3 Evaluarea propunerilor	24
4.4 Reguli de selecție	24
<b>SECȚIUNEA III – CONTRACTAREA ȘI FINANȚAREA PROIECTELOR PRIN POS-CCE</b>	26
<b>5. SEMNAREA CONTRACTULUI</b>	26
<b>6. FINANȚAREA PROIECTELOR</b>	27
6.1 Prefinanțarea	27
6.2 Rambursarea cheltuielilor	28
6.3 Achiziții publice	28
6.4 Acordarea contravalorii TVA	29
6.5 Arhivare	29
<b>7. INFORMARE ȘI PUBLICITATE</b>	30
<b>SECȚIUNEA IV – MONITORIZARE ȘI CONTROL</b>	31
<b>SECȚIUNEA V – ANEXE LA GHIDUL SOLICITANTULUI</b>	33
Anexa 1 – Formularul cererii de finanțare	33
Anexa 2 – Lista documentelor însoțitoare la cererea de finanțare	48
Anexa 3 – Model pentru declarația de eligibilitate	49
Anexa 4 – Model pentru declarația privind evitarea dublei finanțări din fonduri publice	51
Anexa 5 – Declarația de certificare a aplicației	52

## **Secțiunea I - INFORMAȚII GENERALE**

### **1. Programul Operațional Sectorial – Creșterea Competitivității Economice**

Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” (POS-CCE) este unul dintre cele șapte programe operaționale (PO) sub obiectivul Convergență - instrumente pentru realizarea priorităților trasate prin Cadrul Național Strategic de Referință (CSNR) și prin Planul Național de Dezvoltare (PND) 2007 – 2013. Aceste documente strategice la nivel național urmăresc consolidarea și aplicarea în România a politicilor de coeziune socială și economică și a celor de dezvoltare regională cu adaptarea corespunzătoare a acestora la politicile europene și la strategia Lisabona, orientată cu precădere spre creșterea economică și crearea de locuri de muncă.

#### **1.1. Obiective**

Obiectivul general al POS-CCE este creșterea productivității întreprinderilor românești și reducerea decalajelor față de productivitatea medie la nivelul UE. Măsurile întreprinse vor genera până în 2015 o creștere medie a productivității de cca. 5,5% anual și vor permite României să atingă un nivel de aproximativ 55% din media UE.

#### **1.2. Axele prioritare din cadrul POS-CCE**

Având în vedere deopotrivă posibilitățile identificate pentru îmbunătățirea competitivității întreprinderilor românești pentru a face față noilor provocări și folosirea oportunităților de a opera pe Piața Unică Europeană, cât și eligibilitatea României pentru finanțarea din FEDR, în cadrul POS-CCE au fost identificate următoarele axe prioritare:

- ✓ *Axa Prioritară 1: Un sistem inovativ și eco-eficient de producție*
- ✓ *Axa Prioritară 2: Competitivitate 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*

#### **1.3. Structurile sistemului de implementare al POS-CCE**

**Autoritatea de Management (AM)** pentru Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (HG nr. 457/2008, HG nr. 738/2003, HG nr. 1720/2008, cu modificările și completările ulterioare) funcționează în cadrul Ministerului Economiei și are responsabilitatea managementului, administrării și implementării POS-CCE, conform principiului unui management financiar riguros, așa cum este stipulat în Articolul 60 al Regulamentului Consiliului (EC) nr. 1083/2006 din 11 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Organismele intermediare (OI)**

Pentru implementarea eficientă a programului, au fost desemnate Organisme Intermediare pentru POS-CCE pentru fiecare axă prioritară.

Pentru Axa Prioritară 2 – „Creșterea competitivității economice prin cercetare-dezvoltare și inovare” a fost desemnat Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, prin Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică (ANCS).

Responsabilitățile Organismelor Intermediare sunt stabilite în acordurile de delegare dintre Autoritatea de Management și Organismul Intermediar în cauză.

**Unitatea de Plată** reprezintă structura din cadrul Ministerului Economiei, având responsabilitatea transferării sumelor de prefinanțare, cofinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și a sumelor din asistența financiară nerambursabilă către beneficiari, pentru POS-CCE.

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

**Autoritatea de Audit** desemnează autoritatea publică, la nivel național, responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare și Plată. În România, pentru toate programele operaționale, Autoritatea de Audit funcționează pe lângă Curtea de Conturi.

**Comitetul de Monitorizare** este organismul deliberativ, fără personalitate juridică, care asigură urmărirea eficienței și calității implementării asistenței financiare nerambursabile prin POS-CCE, modul de utilizare și impactul acestora, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale în materie.

## **1.4. Axa prioritară 2 “ Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare ”**

### **1.4.1. Obiective**

Obiectivul specific al axei prioritare 2 este **creșterea capacității de CD și stimularea cooperării dintre instituțiile de CD&I și întreprinderi și creșterea accesului întreprinderilor la CD&I.**

Elementele principale ale acestui obiectiv specific constau în:

- ✓ finanțarea proiectelor de CD care vor genera rezultate aplicabile direct în economie
- ✓ modernizarea și dezvoltarea capacității și infrastructurii CD&I
- ✓ creșterea calității și diversificarea ofertei de servicii inovative și stimularea cererii de inovare din partea sectorului productiv

Realizarea acestui obiectiv va contribui la creșterea valorii cheltuielilor totale de CD până la 2% din PIB în 2015.

## 1.4.2. Structura

Axa prioritară 2 are trei domenii majore de intervenție (DMI), fiecare cu un număr de operațiuni specifice:

Axa prioritară 2	Domenii majore de intervenție	Operațiuni
<b>Competitivitate prin CD&amp;I</b>	1. Cercetare dezvoltare în parteneriat între universități / institute de cercetare-dezvoltare și întreprinderi (industrie) în vederea obținerii de rezultate aplicabile în economie	1. Proiecte de CD în parteneriat între universități/institute de cercetare și întreprinderi 2. Proiecte CD de înalt nivel științific la care vor participa specialiști din străinătate
	2. Investiții în infrastructura de CD&I și dezvoltarea capacității administrative	1. Dezvoltarea infrastructurii CD existente și crearea de noi infrastructuri (laboratoare, centre de cercetare) 2. Dezvoltarea de poli de excelență 3. Dezvoltarea unor rețele de centre CD, coordonate la nivel național și racordate la rețele europene și internaționale de profil (GRID, GEANT) <b>4. Întărirea capacității administrative</b>
	3. Accesul întreprinderilor la activități de cercetare-dezvoltare și inovare	1. Sprijin pentru start-up-urile și spin-off-urile inovative 2. Dezvoltarea infrastructurii de CD a întreprinderilor și crearea de noi locuri de muncă pentru CD 3. Promovarea inovării în cadrul întreprinderilor

## 1.5. Operațiunea 2.2.4 - Întărirea capacității administrative

Această operațiune își propune îmbunătățirea performanțelor administrative și de management ale universităților și instituțiilor de CD publice. Operațiunea va identifica mai întâi prin activități de evaluare, în conformitate cu HG nr. 551/2007, instituțiile relevante care necesită sprijin public în vederea îmbunătățirii capacității administrative și va finanța: întărirea capacității de management instituțional și de proiect, valorizarea rezultatelor din cercetare, accesul la instrumentele financiare, promovarea de imagine.

## **Secțiunea II - REGULI PRIVIND COMPETIȚIA DE PROIECTE DIN ANUL 2009**

### **2.1. Cine poate să solicite finanțare**

#### **2.1.1. Categoriile de solicitanți**

Solicitanții trebuie să fie organizații de drept public de cercetare-dezvoltare, cu personalitate juridică, respectiv:

- ✓ instituții de învățământ superior de drept public acreditate, sau structuri ale acestora, inclusiv spitale clinice<sup>1</sup> și universitare (conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și Legii spitalelor nr. 270/2003, cu modificările și completările ulterioare), cu activitate de cercetare în statut / ROF
- ✓ instituții CD de drept public:
  - institute naționale de cercetare-dezvoltare
  - institute, centre sau stațiuni de cercetare ale Academiei Române și de cercetare-dezvoltare ale academiilor de ramură
  - institute, centre sau stațiuni de cercetare-dezvoltare organizate ca instituții publice
  - centre internaționale de cercetare-dezvoltare înființate în baza unor acorduri internaționale

Solicitanții trebuie să respecte definiția organizațiilor de cercetare conform Cadrului Comunitar de Ajutor de Stat pentru CD&I C323/2006 (vezi Anexa 3 a acestui Ghid).

Solicitanții care au beneficiat de sprijin pentru întărirea capacității administrative prin competiția POSCCE-A2-O2.2.1-2007-1+Capacitati-I-2007-2 sau competiția POSCCE-A2-O2.2.4-2008-2 **nu sunt eligibili** pentru această competiție.

#### **2.1.2. Cum se poate obține finanțare**

Toate instituțiile care se încadrează în categoriile menționate la punctul 2.1.1. pot participa cu **un singur proiect** la competiția **POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3**.

#### **2.1.3. Condiții de eligibilitate ale solicitanților**

Solicitantul este eligibil dacă îndeplinește condițiile de mai jos, care se justifică prin documente specifice, ce se depun la data menționată în cererea/apelul de propuneri de proiecte. Toate documentele care însoțesc cererea de finanțare sunt precizate în Anexa 2 a Ghidului solicitantului.

**a)** Solicitantul este atestat/acreditat să desfășoare activități C-D (în conformitate cu prevederile HG 551/2007) și își desfășoară activitatea în România.

*Se va demonstra prin documentele instituției înregistrate în RPC.*

*Solicitantul va depune ca document însoțitor o declarație semnată de reprezentantul legal al instituției prin care se precizează data și numărul deciziei ANCS prin care este acreditată/atestată capacitatea de cercetare-dezvoltare a instituției respective, conform HG nr. 551/2007 sau o copie după Decizia ANCS.*

**b)** Forma de organizare este în conformitate cu datele precizate la punctul 2.1.1. *Se va demonstra prin documentele instituției înregistrate în RPC.*

---

<sup>1</sup> Numai pentru clinicile universitare ale acestora.



c) Activitatea de cercetare-dezvoltare este în obiectul de activitate stabilit potrivit legii.

Instituțiile de învățământ superior sau instituțiile de cercetare trebuie să fie în conformitate cu definiția referitoare la „organizația de cercetare” din Cadrul Comunitar pentru Ajutor de Stat pentru CD&I (2006/C 323) și anume:

- ✓ entitate publică al cărei scop principal este de a conduce activități de cercetare-dezvoltare și de a disemina rezultatele acestora prin activități de educație/învățământ/instruire, publicare sau transfer tehnologic
- ✓ profitul/venitul excedentar este reinvestit în activități de cercetare, diseminare sau educație
- ✓ întreprinderile care pot exercita influență asupra acestei entități, în calitate de acționari sau membri, de exemplu, nu trebuie să aibă acces preferențial la capacitățile de cercetare sau la rezultatele cercetării obținute de instituția respectivă

Solicitanții vor înregistra în RPC statutul/ROF și vor depune o declarație de eligibilitate privind conformitatea cu definiția referitoare la „organizația de cercetare” din Cadrul Comunitar pentru ajutor de stat pentru CD&I (vezi Anexa 3).

d) Datele referitoare la solicitant sunt înregistrate și actualizate în RPC (Registrul Potențialilor Contractori) și anume:

- ✓ Statut și documente de înființare a instituției / Extras de la Registrul Comerțului cu informații despre acționari, capital social / Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
- ✓ Bilanșurile oficiale pe ultimii doi ani, inclusiv Contul de Profit și Pierdere

e) Solicitantul a depus o declarație pe proprie răspundere cu privire la evitarea dublei finanțări din fonduri publice (Anexa 4).

Informații privind documentele care trebuie depuse de fiecare solicitant se găsesc la secțiunea 3.4 Documentele însoțitoare și în Anexa 2 a prezentului Ghid.

## **2.2. Categoria de proiecte**

O instituție solicitantă poate depune un singur proiect la competiția 2009 în condițiile în care nu a primit anterior finanțare pentru întărirea capacității administrative prin operațiunea 2.2.1. „Dezvoltarea infrastructurii CD existente și crearea de noi infrastructuri (laboratoare, centre de cercetare)” a POS-CCE în urma competiției POSCCE-A2-O2.2.1-2007-1+Capacitati-I-2007-2 sau prin operațiunea 2.2.4 „Întărirea capacității administrative” în urma competiției POSCCE-A2-O2.2.4-2008-2.

**Valoarea asistenței publice nerambursabile este de maximum 400.000 lei.**

**Asistența financiară nerambursabilă constituie 100% din totalul costurilor eligibile.**

**Durata unui proiect este de maximum 6 luni.**

**Criterii de eligibilitate ale proiectului:**

- ✓ Scopul, obiectivele și subiectul propunerii sunt în conformitate cu obiectivele competiției, așa cum sunt descrise în cererea (apelul) de proiecte
- ✓ Proiectul este derulat în România
- ✓ Dimensiunea finanțării nerambursabile solicitate se încadrează în limitele menționate în cererea/apelul de proiecte (vezi punctul 2.2 din Ghidul solicitantului)
- ✓ Proiectul conține cel puțin o activitate eligibilă, din cele definite la punctul 2.3 din Ghidul solicitantului

- ✓ Durata se încadrează în limitele menționate în cererea/apelul de proiecte (vezi punctul 2.2 din Ghidul solicitantului)
- ✓ Declarația de certificare a aplicației (prin care se confirmă că informațiile incluse în cererea de finanțare cu titlul ....., acronimul ....., precum și că detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care s-a aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii) este atașată. Formatul de declarație este dat ca în Anexa 5 a acestui Ghid.

### **2.3. Activități eligibile**

Următoarele tipuri de activități vor fi finanțate în cadrul acestei operațiuni:

- consultanță pentru îmbunătățirea managementului instituțional
- consultanță pentru valorizarea rezultatelor din cercetare
- consultanță privind accesul la instrumentele financiare
- imagine și promovare instituțională
- achiziția de active corporale, necorporale și obiecte de inventar pentru îmbunătățirea gestionării instituției (echipamente IT, programe de administrare, alte echipamente de gestionare a informației)
- activități de informare și publicitate privind proiectul
- management de proiect (inclusiv audit financiar, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare sau în cazul în care este solicitat de către AM/OI)

Solicitantul trebuie să demonstreze necesitatea activităților propuse spre finanțare pentru atingerea scopului proiectului (modul în care ele sunt necesare pentru dezvoltarea activităților de CD&I propriu-zise: prin extinderea activităților existente, prin abordarea de tematici noi, prin contribuția la creșterea competitivității internaționale a cercetării românești etc).

### **2.4. Tipuri de cheltuieli**

#### **2.4.1. Cheltuieli eligibile**

1. Cheltuieli cu achiziționarea de servicii pentru întărirea capacității administrative
  - 1.1 Servicii de consultanță pentru management instituțional
  - 1.2 Servicii de consultanță pentru valorizarea rezultatelor din cercetare și pentru acces la instrumente financiare
  - 1.3 Servicii de consultanță pentru promovare instituțională
2. Cheltuieli pentru achiziția echipamente IT și pentru comunicații (active corporale și obiecte de inventar)
3. Cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale
  - 3.1 Aplicații informatice
  - 3.2 Licențe (pentru aplicații și sisteme de gestionare a instituției)
5. Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect și promovare instituțională
6. Cheltuieli aferente managementului de proiect
  - 6.1 Cheltuieli de personal (salariale și de deplasare)
  - 6.2 Transport bunuri
  - 6.3 Birotică
7. Cheltuieli pentru servicii de audit pentru proiect, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare/ în cazul în care sunt solicitate de către AM/OI

#### **2.4.2. Categoriile de cheltuieli neeligibile**

Toate cheltuielile care nu sunt incluse în lista de la punctul 2.4.1 sunt neeligibile, între care:

- a) dobânda și alte comisioane aferente creditelor
- b) cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing

- c) dezafectarea centralelor nucleare
- d) achiziția de echipamente second-hand
- e) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată
- f) costurile pentru operarea obiectivelor de investiții
- g) taxa pe valoarea adăugată
- h) cheltuielile cu achiziționarea de publicații, abonamente și cotizații.

Sumele pentru acoperirea plății TVA, aferentă cheltuielilor eligibile ale proiectului, vor fi restituite în conformitate cu OUG 64/2009.

### 2.4.3. Condiții generale și specifice de eligibilitate a cheltuielilor

#### Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

Toate cheltuielile realizate trebuie să respecte simultan **condițiile generale de eligibilitate**, conform art. 2 al HG 759/2007, cu modificările și completările ulterioare.

#### Condiții specifice de eligibilitate a cheltuielilor (OM 1341/2008):

- Pentru a fi eligibile pentru finanțare, toate cheltuielile trebuie să facă parte din categoriile de cheltuieli menționate în anexa 2 a OM 1341/2008, cu modificările și completările ulterioare, să corespundă obiectivelor Axei Prioritare “Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare” și să fie coerente cu obiectivele și rezultatele proiectelor propuse spre finanțare.
- Cheltuielile efectuate de beneficiar sunt considerate eligibile de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare semnat între beneficiar și Organismul Intermediar pentru cercetare, în numele și pentru Autoritatea de Management a POS-CCE.
- Cheltuielile salariale pe proiect se cumulează per persoană cu toate veniturile salariale directe obținute din contractele de finanțare încheiate din fondurile Axei Prioritare “Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare” și din fondurile bugetare alocate Planului Național de Cercetare-Dezvoltare Inovare II pentru perioada 2007-2013 și nu pot depăși plafoanele prevăzute în Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II pentru perioada 2007 – 2013. Cheltuielile salariale se decontează conform contractului de muncă și/sau proporțional cu procentul din fișa postului/foaia de prezență aferentă atribuțiilor specifice implementării proiectului.
- Cheltuielile aferente managementului de proiect sunt eligibile până la **10%** din valoarea eligibilă a proiectului.

**Cheltuielile** realizate de către beneficiar, care intervin în **proiectarea, monitorizarea și managementul** proiectului sunt eligibile (conform alin.1 al art.9 din HG 759/2007) dacă îndeplinesc condițiile generale de eligibilitate și se pot încadra într-una din următoarele categorii:

- a) sunt prevăzute sau rezultă din aplicarea legislației naționale, în vederea obținerii de avize, acorduri și autorizații necesare implementării activităților eligibile ale proiectului sau rezultă din aplicația legislației comunitare specifică instrumentelor structurale;
- b) sunt aferente unor studii și/sau analize solicitate de autoritatea de management sau de organismul intermediar, în numele și pentru autoritatea de management, în scopul acordării asistenței financiare nerambursabile;
- c) sunt necesare în procesul de achiziții publice pentru activitățile eligibile ale proiectului;
- d) sunt efectuate pentru managementul și/sau monitorizarea proiectului pe parcursul perioadei de implementare, aferente activităților de coordonare și supervizare a execuției și recepției lucrării.

### 3. COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

Pentru competiția din anul 2009, va fi utilizat un tip de apel/cerere deschisa de proiecte cu termen limita.

Cererea de finanțare va fi încărcată electronic pe site-ul ANCS.

Documentele însoțitoare (lista lor este în Anexa 2) pe hârtie, într-un dosar prevăzut cu un opis se vor depune la birourile regionale ale OI Cercetare indicate la punctul 3.3.3 din acest Ghid.

Cererea de Finanțare se completează utilizând Formularul de Cerere de Finanțare anexat prezentului Ghid (Anexa 1). Solicitanții trebuie să respecte cu strictețe formatul Cererii de Finanțare și să completeze toate informațiile solicitate.

Cererea de Finanțare trebuie completată în limba română, atent și cât mai clar posibil, astfel încât să poată fi evaluată în mod adecvat.

Fiți preciși și furnizați suficiente detalii pentru a vă asigura de claritatea informațiilor din cererea de finanțare, în special în ceea ce privește modul în care scopurile proiectului vor fi atinse, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele competiției.
--

Este foarte important ca documentele depuse să conțină TOATE informațiile solicitate.
---

#### **3.1. Achizițiile publice**

Proiectele depuse trebuie să respecte legislația în domeniul **achizițiilor publice**.

Este obligatorie respectarea legislației naționale în domeniul achizițiilor publice (OUG 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).

Cheltuielile în legătură cu contractele de furnizare/servicii/lucrări, derulate în vederea implementării proiectului, nu pot fi recunoscute ca eligibile și nu pot fi, în consecință, rambursate, dacă procedura de atribuire a acestor contracte nu a respectat legislația în domeniul achizițiilor publice.

### **3.2. Cum se completează “Cererea de finanțare”**

Cererea de finanțare are următoarele elemente componente:

#### **I. Informații privind solicitantul**

#### **II. Date despre proiect**

#### **III. Concordanța cu politicile UE și legislația națională**

#### **IV. Pachetul de finanțare a proiectului**

#### **V. Anexe și certificarea aplicației**

##### **I. Informații privind solicitantul**

###### **I.1.1. Solicitant**

Pentru a fi eligibil, solicitantul trebuie să fie atestat/acreditat (conform HG nr. 551/2007) să desfășoare activități de CD și să își desfășoare activitatea în România.

###### **- Numele organizației**

Denumirea oficială a instituției participante, fără prescurtări, în conformitate cu actul de constituire

###### **- Cod unic de înregistrare/ Cod de înregistrare fiscală (după caz)**

###### **- Număr de ordine în Registrul Comerțului (unde este cazul)**

###### **- Cod CAEN principal**

Codul corespunzător activității principale a instituției, format din 4 cifre, conform CAEN Rev 2.

###### **I.1.2. Tipul solicitantului**

###### **- Forma de organizare a solicitantului**

Instituțiile participante eligibile la această operațiune sunt instituții de învățământ superior de drept public acreditate, sau structuri ale acestora și instituții publice de CD, calificate ca organizații de cercetare (conform punctului 2.1 din acest Ghid).

Aceste instituții participante trebuie să fie în conformitate cu definiția referitoare la „organizația de cercetare” din Cadrul Comunitar pentru ajutor de stat pentru CDI (2006/C 323) și anume:

- ✓ entitate publică (universitate sau institut de cercetare) a cărei scop principal este de a conduce activități de cercetare-dezvoltare și de a disemina rezultatele acestora prin activități de educație/învățământ/instruire, publicare sau transfer tehnologic
- ✓ profitul/venitul excedentar este reinvestit în activități de cercetare, diseminare sau în educație
- ✓ întreprinderile care pot exercita influență asupra acestei entități, în calitate, de exemplu, de acționari sau membri, nu trebuie să aibă acces preferențial la capacitățile de cercetare sau la rezultatele cercetării obținute de instituția respectivă

Se utilizează următoarele codificări pentru forma de organizare a solicitantului:

- INCD - institut național de cercetare-dezvoltare
- I-AR - institut din cadrul Academiei Romane
- I-AS - institute, centre de cercetare-dezvoltare coordonate de Academia de Științe Agricole și Silvice
- I-AM - institute, centre de cercetare-dezvoltare coordonate de Academia de Științe Medicale
- IPCD - institute/centre/stațiuni CD organizate ca instituții publice
- IPRD - centru internațional de CD înființat în baza unor acorduri internaționale
- UNIS - instituții de învățământ superior, publice, acreditate, sau structuri ale acestora (inclusiv spitale clinice și spitale universitare)

**– Număr de angajați, cifra de afaceri, venituri realizate din C-D**

Se completează valorile de la sfârșitul anului, conform indicațiilor din cererea de finanțare.

**I.1.5. Banca**

**- Banca/ Sucursală**

Trezoreria de sector a municipiului București / direcțiile județene ale Trezoreriei

**II. Date despre proiect**

**II.2.1 Date generale**

**II.2.2. Locația proiectului**

Proiectul trebuie să fie derulat în România, altfel nu este eligibil. Se indică regiunea, județul, localitatea, adresa.

**II.2.3. Descrierea proiectului**

Scopul, obiectivele și subiectul propunerii trebuie să fie în conformitate cu obiectivele cererii de proiecte/apelului.

**- Obiectivul proiectului**

Se vor enunța obiectivele proiectului și se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivului competiției, anume întărirea capacității administrative a universităților și instituțiilor publice de cercetare care respectă definiția organizațiilor de cercetare conform Cadrului Comunitar de Ajutor de Stat pentru CD&I (C323/2006).

**- Justificarea necesității implementării proiectului**

Se va preciza de ce este necesar acest proiect pentru atingerea obiectivelor.

**- Descrierea activităților proiectului**

Se vor descrie activitățile și, eventual, subactivitățile proiectului. Acestea vor trebui să fie corelate cu tabelul 2.6 – Calendarul activităților și cu tabelul 3.3 – Achiziții publice din Cererea de finanțare și cuantificate corespunzător în tabelele 4.1 și 4.2 din Cererea de finanțare. Activitățile proiectului pentru care se solicită finanțare trebuie să se încadreze în tipurile de activități eligibile definite pentru operațiune (vezi punctul 2.3 din acest Ghid).

**- Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării**

Se prezintă rezultatele viitoare ale proiectului, în concordanță cu obiectivele urmărite.

#### **- Beneficiari directi / indirecti**

Nu se completează.

#### **II.2.4. Managementul proiectului**

##### **- Metodologia de implementare a proiectului**

Metodologia de implementare trebuie să descrie modul de organizare și planificare a activităților care se vor desfășura pentru implementarea/ realizarea proiectului, monitorizarea contractorilor, a activităților și a cheltuielilor, în vederea obținerii rezultatelor la termenele prevăzute.

##### **- Personalul echipei de implementare a proiectului**

Managementul proiectului este realizat intern, de către persoane care sunt angajate sau care urmează a fi angajate în cadrul instituției solicitante. Directorul de proiect va fi obligatoriu nominalizat.

**Costurile salariale prin proiect împreună cu alte venituri salariale directe obținute din contractele de finanțare încheiate din fondurile alocate Axei 2 a POS-CCE și din fondurile bugetare alocate Planului Național de Cercetare-Dezvoltare Inovare II nu pot depăși plafoanele prevăzute în Anexa 3 a HG nr. 475/2007 privind aprobarea PN II, pentru perioada 2007 – 2013.**

Capacitatea echipei propuse de a implementa proiectul este prezentată prin CV-urile atașate cererii de finanțare.

##### **- Riscuri**

Se vor prezenta principalele riscuri legate de implementarea proiectului precum și măsurile/ soluțiile de reducere sau combatere ale acestora.

#### **II.2.5. Durata proiectului**

Durata proiectului se indică în număr de luni. Durata maximă admisă este 6 luni.

#### **II.2.6. Calendarul activităților**

Se prezintă calendarul activităților descrise la 2.3 din Cererea de finanțare – Descrierea activităților proiectului. De asemenea, trebuie să corespundă cu metodologia de implementare.

#### **II.2.7. Indicatori**

Indicatorii asociați proiectului se pot încadra în 2 categorii:

- indicatori de realizare, care reprezintă activitățile care sunt finanțate;
- indicatori de rezultat, care reprezintă rezultatele directe/ avantajele pe care instituția propunătoare le obține pe termen lung.

În formularul de cerere de finanțare sunt nominalizați numai indicatorii obligatorii, din care se selectează indicatorii corespunzători proiectului, pentru care trebuie completate valorile la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului.

Este recomandat să se formuleze și alți indicatori relevanți pentru proiect, unde este cazul.

În ceea ce privește indicatorii de realizare vă facem următoarele recomandări:

- Studii diagnostic/ strategii de management/ strategii de PR/ strategii de promovare instituțională elaborate,
- Nr. apariții publicitare în reviste/pagini internet de specialitate,
- Sisteme de management documentate/ elaborate în vederea certificării.

Realizarea indicatorilor este monitorizată pe parcursul proiectului și atingerea valorilor indicatorilor este obligatorie.

În contractul de finanțare se prevede: “În raport cu obligația asumată de către Beneficiar la art. 6 a) (1), în situația în care proiectul nu realizează integral indicatorii asumați prin contract, finanțarea nerambursabilă acordată va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.”

#### **II.2.10. Taxa pe valoarea adăugată**

Se completează după caz.

#### **II.2.12. Sustenabilitatea proiectului**

- Sustenabilitatea financiară

-Sustenabilitatea instituțională

#### **II.2.13. Impactul asistentei financiare nerambursabile asupra implementării proiectului**

Se va justifica impactul finanțării nerambursabile, analizând comparativ efectele nefinanțării cu cele rezultate din finanțare.

#### **II.2.14. Informare și publicitate**

Vor fi incluse activități de informare și publicitate: anunț de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului, anunț de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute, publicitate și prin alte mijloace, precum și editarea, afișarea, realizarea de broșuri, pliante, panouri, etichete etc.

### **III. Concordanța cu politicile UE și legislația națională**

#### **III.3.3. Achiziții publice**

Se va prezenta calendarul achizițiilor publice de servicii, bunuri, echipamente, în corelare cu punctul 2.6 – Calendarul activităților și cu tabelul 4.1 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 în vigoare (OUG 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).

### **IV. Pachetul de finanțare a proiectului**

#### **IV.4.1. Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuială**

Bugetul proiectului este detaliat pe categorii de cheltuieli eligibile (care pot fi finanțate nerambursabil prin program), precum și cheltuieli neeligibile (care vor fi suportate din alte surse: venituri proprii, alte fonduri publice, etc).

Informații privind cheltuielile sunt prezentate la punctul 2.4 din acest Ghid.

Pentru fiecare tip de cheltuială eligibilă se completează valoarea totală, valoarea eligibilă (mai mică sau egală cu valoarea totală) și, dacă e cazul, valoarea neeligibilă (= val totală – val eligibilă) în lei. De exemplu, în caz că valoarea totală a cheltuielilor aferente managementului de proiect depășește 10% din valoarea eligibilă totală a proiectului, diferența trebuie menționată în coloana „valoare neeligibilă”.

Asistența financiară nerambursabilă solicitată nu poate depăși 400.000 lei.



TVA se trece în totalitate în secțiunea categoriei de cheltuieli integral neeligibile.  
Pentru cheltuielile integral neeligibile se completează coloanele „valoare totală” și „valoare neeligibilă” (cele două valori vor coincide).

#### **IV.4.2. Pachetul de finanțare a proiectului**

La acest punct se prezintă bugetul proiectului, pe surse de finanțare și anume:

Valoarea totală a proiectului = valoarea eligibilă + valoarea neeligibilă

Valoarea eligibilă = asistența financiară nerambursabilă solicitată + contribuția eligibilă a solicitantului

Contribuția eligibilă a solicitantului = contribuție în numerar + împrumut (după caz)

### 3.3. Modalitatea de depunere a proiectelor

De la data publicării CERERII DE PROPUNERI DE PROIECTE și până la termenul limită pentru primirea propunerilor specificat în cererea de proiecte (**17 septembrie 2009, ora României 17:00**), solicitantul poate să depună propunerea, astfel:

1. **“Cererea de finanțare”**, înregistrare electronică conform instrucțiunilor de la 3.3.1
2. **Documentele și datele din RPC**, înregistrare/actualizare conform instrucțiunilor de la 3.3.2
3. **“Documentele însoțitoare”**, transmise la Birourile regionale ale DG-OI corespunzătoare regiunii în care își desfășoară activitatea instituția solicitantă conform instrucțiunilor de la 3.3.3

#### 3.3.1. Înregistrarea electronică a “Cererii de finanțare”

Pagina web de înregistrare a propunerii este <https://structurale.ancs.ro>.

Pentru a transmite o propunere trebuie parcurși următorii pași:

**Pasul 1:** Se completează “off-line” cererea de finanțare (în limba română) pentru beneficiarii de proiecte, inclusiv CV-urile personalului care implementează proiectul.

**Pasul 2:** Responsabilul de proiect creează un cont nou de la butonul 'creare cont' din bara stânga a paginii.

**Pasul 3:** Responsabilul de proiect se autentifică introducând în partea din stânga paginii adresa de e-mail și parola trimisă automat de aplicație la această adresă la scurt timp după crearea contului. (Vă recomandăm să verificați și în directoarele “Bulk” sau “Junk” din căsuța poștală.)

**Pasul 4:** Se face click pe butonul 'înregistrare proiect' și se completează câmpurile solicitate. Se încarcă cererea de finanțare pentru beneficiarii de proiecte, precum și CV-urile personalului, într-un singur fișier tip .pdf.

Numărul de înregistrare a cererii de finanțare apare pe ecran și este transmis și pe e-mail.

**Pasul 5:** Se poate vizualiza proiectul depus făcând clic pe butonul 'proiecte depuse'.

**Pasul 6:** Se iese din cont cu 'logout'.

Orice cerere de finanțare înregistrată electronic după termenul limită va fi automat respinsă.

#### 3.3.2 Înregistrarea/actualizarea documentelor și datelor în RPC

Pentru accesarea Registrului Potențialilor Contractorilor (RPC) se utilizează următoarea adresă:

<http://rpc.ancs.ro/>

Pentru înscrierea corectă și completă a informațiilor privind organizația dumneavoastră este necesar, ca înainte de a începe înscrierea, să parcurgeți următoarele etape:

- după obținerea contului și a parolei pentru organizația dumneavoastră (prin accesarea adresei date mai sus), să vizualizați conținutul RPC pentru a vedea care sunt informațiile pe care trebuie să le înscrieți;

- să aveți la dispoziție, atunci când începeți înscrierea, toate informațiile care va sunt necesare, actualizate;

- să scanați cu rezoluția de 100 dpi documentele:

1. Statutul
2. Act juridic de înființare a instituției
3. Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
4. Extras de la Registrul Comerțului cu informații despre acționari, capital social (când e cazul)

5. Bilanțurile oficiale pe ultimii doi ani, inclusiv Contul de Profit și Pierderi

Înscrierea în RPC se face o singură dată și se actualizează ori de câte ori survin modificări ale datelor privind organizația dumneavoastră sau atunci când Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică solicită acest lucru.

Pentru facilitarea modului de lucru cu RPC, la adresa menționată mai sus sunt disponibile pentru a fi consultate următoarele documente (pe site-ul ANCS: <http://rpc.ancs.ro/>):

- Manualul de utilizare
- Regulamentul de utilizare
- Decizia de aprobare

IMPORTANT: Înregistrarea/actualizarea datelor în RPC trebuie să respecte aceeași dată limită specificată în cererea de propuneri de proiecte.

### 3.3.3 Documentele însoțitoare

Documentele însoțitoare anexă la cererea de finanțare trebuie să ajungă în plic sigilat, transmis prin poștă, în mod recomandat, sau prin curier privat sau înmânate direct (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă picul/solicitantului) la adresele de mai jos:

#### Birourile Regionale

Nr. Crt	Regiunea	Județe componente	Adresele Birourilor Regionale ale ANCS
	Nord Est	Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui	<p><b>Birou regional Iași</b>            Casa Miclescu, str. Pinului nr. 2, cod 700109, Iași, județul Iași            Tel. 0232/219.006  <b>Implementare</b> : Gabriela Doboș, e-mail: <a href="mailto:gabriela.dobos@ancs.ro">gabriela.dobos@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Iuliu Jica, e-mail : <a href="mailto:iuliu.jica@ancs.ro">iuliu.jica@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control</b>: Doru Botezat, e-mail : <a href="mailto:doru.botezat@ancs.ro">doru.botezat@ancs.ro</a></p>
	Sud Est	Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Vrancea, Tulcea	<p><b>Birou regional Constanța</b>            În sediul Universității Ovidius Constanța, B-dul Mamaia nr.124, cod poștal 900527, județul Constanța (cămin II, et. 4, camera 2)            Tel: 0341/446579  <b>Implementare</b> : Cristina Franț, e-mail: <a href="mailto:cristina.frant@ancs.ro">cristina.frant@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b>: Lăstuna Alina Rolea  <b>Management financiar și control</b>: Andreea Lavinia Ionică, e-mail: <a href="mailto:andreea.ionica@ancs.ro">andreea.ionica@ancs.ro</a></p>
	Sud Muntenia	Argeș, Călărași, Dâmbovița, Giurgiu, Ialomița, Prahova, Teleorman	<p><b>Birou regional Târgoviște</b>            În sediul Universității Valahia Târgoviște (FIMMR), Bd-ul Unirii, nr. 18, corp A, et. 2, sălile A202, A215, cod 130082, Târgoviște, județul Dâmbovița            Tel: 0245/210.314  <b>Implementare</b> : Clara Constantinescu, e-mail: <a href="mailto:clara.constantinescu@ancs.ro">clara.constantinescu@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Viviana Filip, e-mail : <a href="mailto:viviana.filip@ancs.ro">viviana.filip@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control</b>: Cristian Păsărică, e-mail : <a href="mailto:cristian.pasarica@ancs.ro">cristian.pasarica@ancs.ro</a></p>
	Sud Vest Oltenia	Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Vâlcea	<p><b>Birou regional Craiova</b>            În sediul Institutului de Proiectări și Automatizări SA – IPA SA Sucursala CIFATT, Str. Ștefan cel Mare nr.12, județul Dolj, tel: 0351/439440  <b>Implementare</b> : Augustin Corneanu, e-mail: <a href="mailto:augustin.corneanu@ancs.ro">augustin.corneanu@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Gabriel Vârtopeanu, e-mail: <a href="mailto:gabriel.vartopeanu@ancs.ro">gabriel.vartopeanu@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control</b>: Mihaela Brînzan, e-mail: <a href="mailto:mihaela.brinzan@ancs.ro">mihaela.brinzan@ancs.ro</a></p>

Vest	Arad, Caraș-Severin, Hunedoara, Timiș	<p><b>Birou regional Timișoara</b>          În sediul Universității de Vest Timișoara – facultatea de științe Economice,          Str.Pestalozzi nr.16, cod poștal 300223, județul Timiș          Tel: 0256/592.573, Fax :0256/592.574  <b>Implementare</b> : Gabriel Cristescu, e-mail : <a href="mailto:gabriel.cristescu@ancs.ro">gabriel.cristescu@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Gheorghe Crișan, e-mail: <a href="mailto:gheorghe.crisan@ancs.ro">gheorghe.crisan@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control:</b> Vasile Dogaru, e-mail : <a href="mailto:vasile.dogaru@mct.ro">vasile.dogaru@mct.ro</a>          Codruța Dăianu , <a href="mailto:codruta.daianu@ancs.ro">codruta.daianu@ancs.ro</a></p>
Nord Vest	Bihor, Bistrița-Năsăud, Cluj, Sălaj, Satu-Mare, Maramureș	<p><b>Birou regional Cluj</b>          În sediul Universității Tehnică Cluj-Napoca, din clădirea CIA (Compania de Informatica Aplicata – (fostul Centru Teritorial de Calcul Cluj)          Str. Republicii nr. 107, etaj 3, camera 309/310, Cluj-Napoca          Tel/Fax: 0264 590 445  <b>Implementare</b> : Cristina Pasăre, e-mail : <a href="mailto:cristina.pasare@ancs.ro">cristina.pasare@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Rodica Meza, e-mail : <a href="mailto:rodica.meza@ancs.ro">rodica.meza@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control:</b> Katona Reka, e-mail : <a href="mailto:katona.reka@ancs.ro">katona.reka@ancs.ro</a></p>
Centru	Sibiu, Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș	<p><b>Birou regional Alba-Iulia</b>          În sediul Universității „1 Decembrie 1918”, str. Nicolae Iorga nr.11-13, corp D, et.3, camera 18, cod poștal 510009, județul Alba          Tel/fax: 0258/831.030  <b>Implementare</b> : Nicoleta Buda, e-mail : <a href="mailto:nicoleta.buda@ancs.ro">nicoleta.buda@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Ana Maria Roman Negoii, e-mail: <a href="mailto:ana.roman@ancs.ro">ana.roman@ancs.ro</a>  <b>Management financiar și control:</b> Florentina Sas, e-mail : <a href="mailto:florentina.sas@ancs.ro">florentina.sas@ancs.ro</a></p>
București-Ilfov	București, Ilfov	<p><b>Birou regional București</b>          În sediul ANCS          Str.I.D.Mendeleev nr.21-25, sector 1, cod poștal 010362  <b>Implementare</b> : Daniela Ghiculescu, tel: 021.310.03.73, e-mail: <a href="mailto:daniela.ghiculescu@ancs.ro">daniela.ghiculescu@ancs.ro</a>  <b>Monitorizare</b> : Cristian Bararu; tel.021.317.76.33  <b>Management Financiar:</b> Mihaela Petre, tel. 021.311.35.50; e-mail:<a href="mailto:mhaela.petre@ancs.ro">mhaela.petre@ancs.ro</a>  <b>Comunicare:</b> Daniela Gheorghian; tel: 021.318.30.59; e-mail:<a href="mailto:daniela.gheorghian@ancs.ro">daniela.gheorghian@ancs.ro</a></p>

Documentele însoțitoare ale cererii de finanțare expediate prin orice alt mijloc (de ex. prin fax sau prin e-mail) vor fi respinse.

Plicul trebuie să aibă înscris:

- ✓ codul competiției: **POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3**
- ✓ denumirea instituției solicitante, adresa ei și Codul Unic de Înregistrare / Codul de Înregistrare Fiscală
- ✓ denumirea Organismului Intermediar: Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare – Birou Regional, Regiunea .....
- ✓ numărul de înregistrare electronică a cererii de finanțare
- ✓ titlul proiectului
- ✓ valoarea totală a proiectului, respectiv valoarea finanțării nerambursabile solicitate
- ✓ numele complet al directorului de proiect și datele de contact ale acestuia

Plicul va fi însoțit de **adresa de înaintare** (2 exemplare) a propunerii de proiect, semnată de reprezentantul legal al instituției solicitante, care va preciza elementele de identificare prezentate mai sus și dacă propunătorul este sau nu înscris în Registul Potențialilor Contractori. Documentele însoțitoare se vor depune în doua dosare care să conțină fiecare câte un exemplar din fiecare document însoțitor solicitat. Fiecare dosar trebuie să conțină lista documentelor însoțitoare. Ordinea de îndosariere trebuie să fie cea din tabelul cu documentele însoțitoare.

### 3.4. Documentele însoțitoare

Denumire document	Model în anexa	Nr.exemplare
Declarația reprezentantului legal privind numărul și data deciziei ANCS prin care instituția este atestată/acreditată conform HG nr 551/2007, semnată de reprezentantul legal al instituției  SAU Decizia ANCS prin care instituția este atestată/acreditată conform HG nr. 551/2007		2 ex. în original       2 copii
Declarația solicitantului ca îndeplinește condițiile de eligibilitate (organizație de cercetare), ștampilată și semnată de reprezentantul legal al instituției	Anexa 3	original și 1 copie*
Declarația solicitantului cu privire la evitarea dublei finanțări, ștampilată și semnată de reprezentantul legal al instituției	Anexa 4	original și 1 copie*
Declarația de certificare a aplicației semnată de reprezentantul legal al instituției și ștampilată	Anexa 5	original și 1 copie*

\* Pe copie se specifică „conform cu originalul”, se semnează de reprezentantul legal al instituției și se ștampilează.

**IMPORTANT:** Transmiterea documentelor însoțitoare trebuie să respecte aceeași dată limită din cererea de propuneri de proiecte.

#### ⇒ Informații suplimentare

Eventualele întrebări pot fi trimise prin e-mail, înainte de termenul limită de primire a propunerilor, la adresa [structurale@mct.ro](mailto:structurale@mct.ro) indicând în mod clar numărul de sesiune (cod competiție).

În vederea aplicării unui tratament egal tuturor solicitanților, Autoritatea Contractantă nu poate exprima o opinie anterioară privind eligibilitatea unui anumit solicitant sau a unui anumit proiect. Întrebările care ar putea fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile, vor fi publicate pe pagina de internet [www.ancs.ro](http://www.ancs.ro) pe pagina Fondurilor Structurale.

## 4. MODUL DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR

### 4.1. Procedura de evaluare – generalități

Procesul de evaluare și selecție se desfășoară după următoarele etape:

- I. Verificarea formală și verificarea eligibilității
- II. Evaluarea propunerilor
- III. Selecția

Prima etapă se va realiza de către personalul OI Cercetare cu responsabilități de implementare din birourile regionale.

Evaluarea propunerilor este organizată de serviciul de implementare de la nivel central (ANCS). Evaluarea propunerilor se face după un criteriu unic: performanța instituțională, așa cum rezultă din procesul de acreditare/atestare conform HG nr. 551/2007.

Selecția propunerilor se va face de către un Comitet de Selecție aprobat prin Decizie a Președintelui ANCS. Comitetul de Selecție conține reprezentanți din partea ANCS. Reprezentanți din partea Autorității de Management participă la ședințele Comitetului de Selecție în calitate de observatori. Membrii Comitetului de Selecție nu trebuie să fie în conflict de interese. Cvorumul necesar pentru întâlnirile Comitetului este de jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau prin consens, iar, dacă acest lucru nu este posibil, prin votul a jumătate-plus-unu din membri prezenți. Comitetul de Selecție nu poate avea mai puțin de 3 membri. Secretariatul Comitetului de Selecție va fi asigurat de către OI Cercetare. Reprezentanți ai Comisiei Europene pot participa la întâlnirile Comitetului de Selecție cu rol de observatori.

Comitetul de Selecție elaborează raportul final de evaluare și lista propunerilor selectate pentru finanțare și le transmite pentru aprobare președintelui ANCS.

Pentru propunerile selectate la finanțare se trimit solicitanților scrisorile de acceptare, care conțin condițiile de acceptare pentru contractare, precum și eventualele modificări ale cererii de finanțare, inclusiv modificări ale bugetului proiectului, rezultate din evaluare și analiza eligibilității activităților și cheltuielilor.

### 4.2. Verificarea formală și verificarea eligibilității

Pentru verificarea propunerii de proiecte este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- cererea de finanțare a fost înregistrată electronic, după publicarea Cererii de propuneri de proiecte pentru operațiunea O2.2.4;  
**Important:** dacă cererea de finanțare nu a fost înregistrată electronic, propunerea nu va fi primită și nici înregistrată de personalul OI Cercetare.
- solicitanții sunt înregistrați în RPC, iar documentele și datele sunt actualizate;
- documentele însoțitoare au ajuns și au fost înregistrate la Biroul Regional OI .

Regulile de verificare:

- Verificarea propunerilor de proiecte este organizată de Birourile Regionale OI.
- Verificarea propunerilor se face în ordinea primirii și începe de la data înregistrării propunerii de proiect.
- Verificarea presupune completarea listelor de verificare. Răspunsurile la întrebările legate de verificare pot fi „Da”, sau „Nu”.
- Dacă propunerea este incompletă, în sensul că lipsesc unele documente însoțitoare, sau unul sau mai multe dintre aceste documente nu sunt semnate și ștampilate conform cerințelor, solicitantul va primi o scrisoare/fax de înștiințare din partea OI Cercetare pentru

a-și completa propunerea. Dacă în 5 zile de la primirea scrisorii/faxului, solicitantul nu se conformează cerințelor, propunerea este respinsă.

- Verificarea eligibilității presupune verificarea eligibilității atât a solicitantului cât și a propunerii.
- Dacă este cazul OI poate solicita în scris clarificări solicitanților.
- Pentru a fi admisă, propunerea trebuie să obțină răspuns pozitiv la toate întrebările. În caz contrar, propunerea este respinsă.

La încheierea etapei de verificare formală și a eligibilității solicitanților li se trimit scrisori acceptare sau de respingere, după caz.

<b>REGULA DE PARTICIPARE</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
Solicitantul a depus o singură propunere de proiect la competiția POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3		
<b>CRITERII DE VERIFICARE FORMALĂ</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. Propunerea a fost depusă în termenul stabilit prin anunțul competiției		
2. Cererea de finanțare este înregistrată electronic și are toate câmpurile obligatorii completate (inclusiv CV-urile)		
3. Toate documentele însoțitoare au fost depuse		
Solicitantul este înscris în RPC și are datele actualizate <input type="checkbox"/>		
Declarația privind evitarea dublei finanțări <input type="checkbox"/>		
Declarația sau Decizia de atestare/acreditare conform HG nr. 551/2007 <input type="checkbox"/>		
Declarația de eligibilitate <input type="checkbox"/>		
Declarația de certificare a aplicației <input type="checkbox"/>		
4. Documentele însoțitoare sunt semnate și ștampilate conform cerințelor		

<b>CRITERII PRIVIND ELIGIBILITATEA</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>Observații</b>
<b>Eligibilitatea propunerii</b>			
1. Scopul, obiectivele și subiectul propunerii sunt în conformitate cu obiectivele competiției.			
2. Proiectul va fi derulat în România.			
3. Asistența financiară nerambursabilă solicitată se încadrează în limitele permise.			
4. Cererea de finanțare conține una sau mai multe activități eligibile definite pentru competiție.			
5. Durata proiectului se încadrează în durata maximă permisă.			
<b>Eligibilitatea solicitantului</b>			
6. Solicitantul este atestat/acreditat să desfășoare activități CD (conform HG nr. 551/2007) și își desfășoară activitatea în România.			
7. Solicitantul este instituție de învățământ superior de drept public acreditată / instituție publică cu activitate principală de CD și respectă definiția organizațiilor de cercetare.			

8. Solicitantul nu a primit finanțare pentru întărirea capacității administrative prin competiția POSCCE-A2-O2.2.1-2007-1+Capacitati-I-2007-2 sau prin competiția POSCCE-A2-O2.2.4-2008-2.			
--	--	--	--

Propunerile împreună cu raportul privind verificarea formală și a eligibilității se transmit de către Birourile Regionale ale OI la sediul central al ANCS.

#### **4.3. Evaluarea propunerilor**

##### **Criteriu unic: Performanța instituțională**

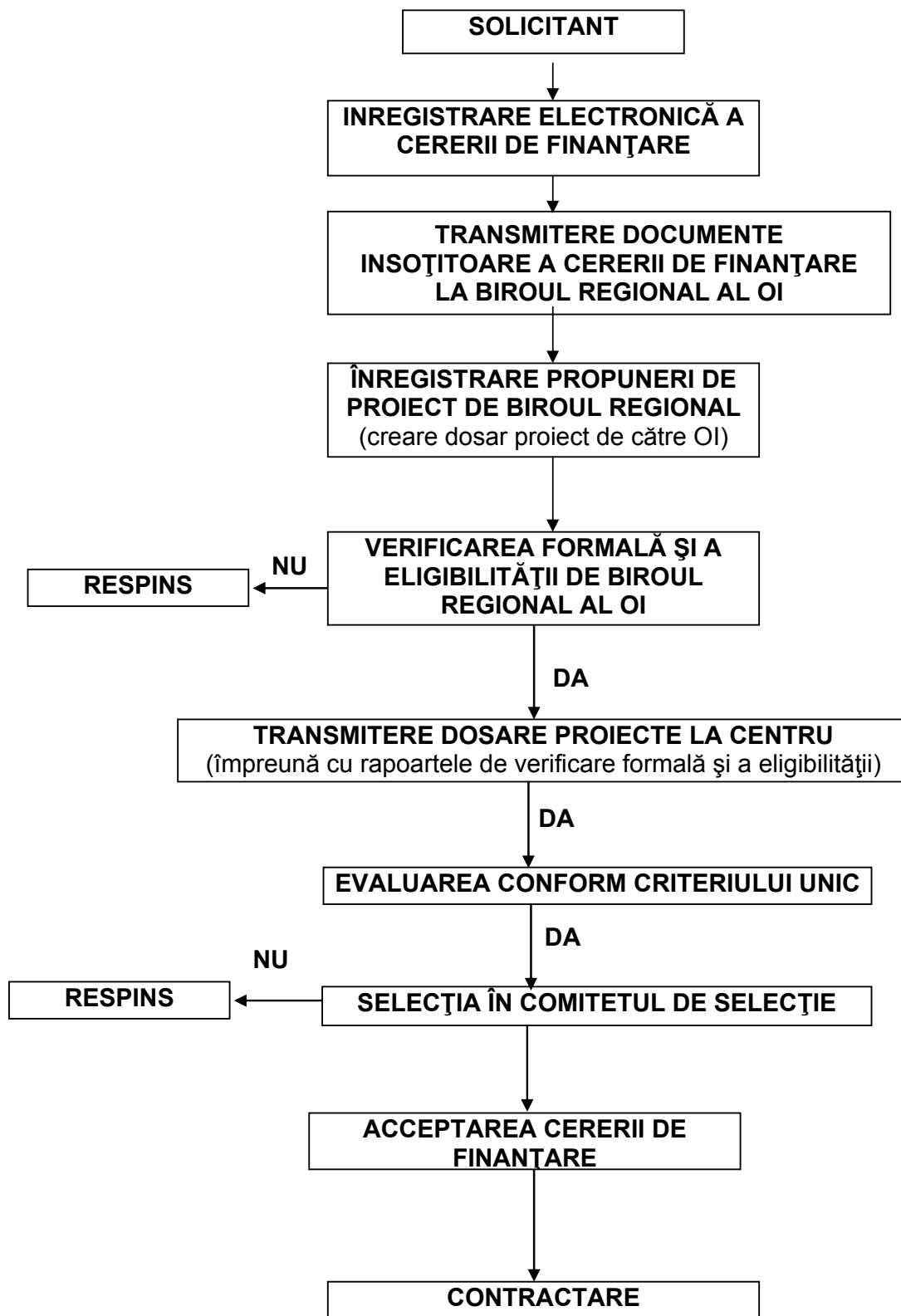
Secretarul Comitetului de Selecție va completa pentru fiecare solicitant scorul obținut la acreditarea/atestarea în conformitate cu HG nr. 551/2007.

Comitetul de Selecție alcătuiește un clasament al solicitanților în ordinea scorului total obținut. Scorul total este compus din scorul obținut pentru criteriile primare de performanță plus scorul obținut pentru criteriile secundare. Instituțiile solicitante care au obținut același scor total vor fi departajate în funcție de scorul obținut pentru criteriile primare.

#### **4.4. Reguli de selecție**

Bugetul alocat pentru această competiție este de 20 milioane lei. Se vor finanța proiectele în ordine descrescătoare, începând cu prima poziție din clasament până la epuizarea fondurilor.





## SECȚIUNEA III - CONTRACTAREA ȘI FINANȚAREA PROIECTELOR PRIN POS-CCE

### 5. SEMNAREA CONTRACTULUI

Organismul Intermediar (OI) va transmite fiecărui Solicitant de pe lista de proiecte aprobate pentru finanțare o scrisoare prin care i se solicită documentele și informațiile necesare realizării contractului de finanțare. Beneficiarul este obligat ca în termenul stabilit să transmită toate documentele solicitate.

- Pe baza documentelor și informațiilor furnizate de beneficiar, organismul intermediar întocmește contractul de finanțare și îl transmite beneficiarului.
- Beneficiarul va transmite la OI contractul semnat de către reprezentantul său legal, până la termenul stabilit, în vederea semnării de către Organismul Intermediar.
- În condițiile în care solicitantul nu respectă termenul stabilit sau nu transmite toate exemplarele complete ale contractului de finanțare semnate, decizia cu privire la acordarea finanțării nerambursabile își va pierde validitatea.
- Contractul de finanțare se încheie între beneficiar și Organismul Intermediar pentru Cercetare (ANCS), în baza avizului dat de Autoritatea de Management a POS CCE.

Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare, cu respectarea legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POS CCE în conformitate cu prevederile din Cererea de finanțare anexă la contract. Dacă beneficiarul nu pune în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, acesta își va asuma responsabilitatea eșecului. În acest caz, contribuția din fondurile publice (naționale și comunitare) poate fi redusă și/sau Autoritatea de Management prin Organismul Intermediar poate cere înapoierea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali.

Dacă pe perioada de valabilitate a contractului intervine o modificare substanțială are loc sistarea finanțării de la data apariției acesteia, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională. Modificările substanțiale la un proiect sunt acelea care afectează major natura și condițiile de implementare sau oferă unui terț un avantaj necuvenit. Beneficiarul are obligația de a informa Organismul Intermediar pentru Cercetare în termenul prevăzut în contractul de finanțare privind orice modificare substanțială.

Finanțarea nerambursabilă contractată va fi recuperată proporțional și în cazul în care obiectivele finanțate nu sunt folosite conform scopului destinat, în conformitate cu Art. 57, alin. (1) din Regulamentul Comisiei Europene (EC) No 1083/2006.

## 6. FINANȚAREA PROIECTELOR

### 6.1. Prefinanțarea

#### **Baza legală:**

- *Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, împreună cu Normele metodologice de aplicare ale acesteia*

- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2286/2009 privind prefinanțarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, conform prevederilor O.U.G. nr. 64/2009*

Pre-finanțarea se acordă conform prevederilor contractului de finanțare.

#### 6.1.1 Modul de acordare

În conformitate cu Regulamentele CE și legislația națională este posibilă acordarea pre-finanțării. Astfel, conform O.U.G. nr. 64/2009 art.2 alin.3 lit.d, prefinanțarea reprezintă sumele transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale (FEDR) către un beneficiar - prin plată directă sau prin plată indirectă – în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor și/sau pe parcursul implementării acestora, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare încheiat între beneficiar și Autoritatea de Management/ Organismul intermediar responsabilă/responsabil, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.

- Prefinanțarea se acordă conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2286/2009, privind prefinanțarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale.
- Sumele aferente prefinanțării vor fi transferate Beneficiarului, din bugetul Ministerului Economiei, prin intermediul Unității de plată din cadrul Autorității de Management.
- Prefinanțarea, în procent de max. 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, se poate acorda integral sau în tranșe, în funcție de previziunea fluxului de plăți aprobată de Autoritatea de Management.

#### 6.1.2 Modul de solicitare

După încheierea unui prim contract cu prestatorul de servicii/executantul de lucrări/furnizorul de echipamente, Beneficiarul poate solicita acordarea prefinanțării.

În vederea obținerii prefinanțării, beneficiarul are obligația de a transmite Organismului Intermediar pentru Cercetare (ANCS), la Biroul Regional din aria sa geografică (vezi tabelul de la punctul 3.3.3 al Ghidului solicitantului) următoarele documente până pe data de 5 a lunii corespunzătoare:

- ✓ *contractul de achiziție publică* încheiat între beneficiar și un operator economic
- ✓ *cererea de prefinanțare a beneficiarului*, conform contractului de finanțare încheiat între Organismul Intermediar și beneficiar (în formatul standard solicitat prin contract)

Sumele aferente prefinanțării contractelor încheiate în cadrul POS-CCE se acordă integral, de la bugetul de stat sau din fonduri FEDR, în funcție de previziunea fluxului de plăți aprobată prin contract .

ANCS centralizează solicitările primite de la beneficiari și le transmite Autorității de Management.

#### 6.1.3 Utilizarea prefinanțării

Suma aferentă prefinanțării acordată beneficiarilor proiectelor finanțate în cadrul POS-CCE, axa 2, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 64/2009 și de Normele de aplicare a acesteia, poate fi utilizată numai pentru plata cheltuielilor eligibile.

#### 6.1.4 Recuperarea prefinanțării

Suma aferentă prefinanțării se recuperează integral înainte de ultima Cerere de rambursare.

## **6.2. Rambursarea cheltuielilor**

Rambursarea cheltuielilor se face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Pentru rambursarea cheltuielilor, Beneficiarul va întocmi și va transmite următoarele documente, care vor însoți cererea de rambursare a cheltuielilor:

- ✓ Raportul de progres
- ✓ Copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi (trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată), documente de plată, extrase bancare, alte documente justificative: note contabile, balanța de verificare
- ✓ Pentru procedura de achiziții: dovada publicității, criteriile de selecție, raport de atribuire a contractului sau documente similare acestora (în cazul ONG-urilor care aplică normele interne de achiziții)
- ✓ Pentru informare și publicitate: fotografii, anunțuri, comunicate, documente pentru evidențierea plății publicității
- ✓ Pentru achiziții de bunuri: copie certificată pentru nota de intrare-recepție în contabilitate (NIR), copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcțiune
- ✓ Pentru prestări de servicii: aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul serviciului prestat, foi de prezență la cursuri, fișe de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, state de plată pentru traineri (copii certificate)
- ✓ Pentru cheltuieli de personal: foi de prezență, state de plată
- ✓ Pentru cheltuieli cu amortizarea: declarație privind metoda de calcul a amortizării și valoarea lunară a acesteia pentru fiecare mijloc fix
- ✓ Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată
- ✓ AM/OI are dreptul de a solicita documente suplimentare pentru elucidarea eventualelor neclarități.

Înainte de solicitarea rambursării, costurile respective trebuie să fie deja efectuate și plătite. Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul Beneficiarului în contul contractorului.

Cererile de rambursare se vor transmite către Organismul Intermediar pentru Cercetare (la Birourile Regionale din aria lor geografică) la intervalele de timp stabilite prin Graficul de Depunere a Cererilor de Rambursare din contractul de finanțare. Cererile de rambursare se fac pe activități finalizate. Netransmiterea Cererii de rambursare conform programului stabilit fără justificare scrisă, poate duce la retragerea finanțării pentru proiect și la returnarea sumelor rambursate până în acel moment.

Verificarea cererilor de rambursare se face de către Organismul Intermediar pentru Cercetare, iar autorizarea lor se face de Autoritatea de Management, în termen de maximum 80 zile de la data depunerii acestora. Beneficiarii vor fi informați cu privire la sumele autorizate.

Rambursarea se va efectua de către Unitatea de Plată de pe lângă Autoritatea de Management, pe baza cererii de rambursare înaintate de către Beneficiar la Organismul Intermediar, în termen de 10 zile de la data la care beneficiarul a fost informat cu privire la suma autorizată. AM/OI poate solicita prelungirea termenului în situații justificate, în special în cazul efectuării verificării la fața locului, cu informarea beneficiarului.

## **6.3. Achiziții publice**

Pentru implementarea proiectului, beneficiarul trebuie să aplice prevederile O.U.G nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare, în vederea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.

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

#### **6.4. Acordarea contravalorii TVA**

**Baza legală:**

*Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, împreună cu Normele metodologice de aplicare ale acesteia.*

Având în vedere intrarea în vigoare de la 1 ianuarie 2007 a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, pentru beneficiarii din sectorul public al fondurilor comunitare nu se mai aplică scutirea de TVA.

În acest sens, s-a stabilit ca sumele reprezentând taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile se rambursează de Autoritatea de certificare și plată beneficiarilor eligibili (beneficiari din sectorul public cărora li se alocă finanțări de la bugetul de stat, prin bugetul ordonatorului principal de credite, în condițiile legii), prin transfer în contul unităților de plată de pe lângă autoritățile de management, pe baza previziunilor transmise de Autoritatea de management.

#### **6.5. Arhivare**

Beneficiarul trebuie să păstreze toată documentația legată de implementarea proiectului, inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, precum și documentele contabile privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. Toate documentele vor fi păstrate pe o perioadă de trei ani de la închiderea oficială a POS CCE.

## 7. 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.

Mesajele vor fi adaptate diferitelor grupuri țintă vizate, utilizând un limbaj accesibil, evitarea folosirii în mod excesiv a termenilor tehnici, oferirea de exemple de bune practici.

Cooperarea cu media va avea de asemenea un rol esențial în implementarea cu succes a acțiunilor privind informarea și publicitatea.

Beneficiarul va descrie în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și va atașa la raport copii după articolele de presă, fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate și documentele elaborate.

Măsurile de informare și publicitate sunt descrise în modelul de contract de finanțare.

Printre activitățile de informare și publicitate se pot recomanda: anunțuri în ziare (regional și/sau local) privind începerea proiectului, respectiv închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute, precum și editarea sau afișarea de: broșuri, pliante, panouri, etichete etc. Pentru toate echipamentele achiziționate prin proiect, beneficiarul trebuie să aplice la loc vizibil, un autocolant în care să se menționeze elementele prevăzute în manualul de identitate vizuală.

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. Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință efectuarea unor corecții financiare.

## SECȚIUNEA IV - MONITORIZARE ȘI CONTROL

Monitorizarea proiectelor se face de către Organismul Intermediar Cercetare, în vederea urmăririi atingerii obiectivelor de către beneficiar. Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanțare. Activitățile de monitorizare sunt detaliate în modelul de contract de finanțare.

Procesul de monitorizare 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. Beneficiarul va transmite OI-ului, pe toată durata de implementare a proiectului, rapoarte trimestriale de progres tehnic.

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

- ✓ verificarea conținutului documentelor de raportare elaborate și transmise de către beneficiar (activități desfășurate/progresul fizic)
- ✓ vizite de monitorizare care își propun verificarea stadiului fizic al implementării proiectului la fața locului/sediul beneficiarului

### Verificarea documentelor

Verificările documentelor vor asigura că rapoartele depuse de beneficiar (vezi „**Raportarea**”) sunt complete și corecte, că respectă modelul convenit în contractul de finanțare, că proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare și naționale. De asemenea, vor urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare, realizările față de țintele propuse, procent de realizare.

Dacă în rapoartele trimise sunt identificate omisiuni, sau sunt necesare clarificări, OI va notifica Beneficiarul, printr-o scrisoare, iar acesta este obligat să trimită OI-ului toate datele solicitate în 2 zile lucrătoare de la primirea scrisorii pentru lămuriri

### Vizita de monitorizare

Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la fața locului realizarea proiectului, ca și sistemul de management al proiectului și de a permite colectarea unor 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 trebuie să:

- ✓ asigure faptul că progresul fizic al proiectului se realizează în conformitate cu calendarul activităților inclus în cererea de finanțare
- ✓ identifice posibile probleme cât mai curând cu putință și să emită sugestii de îmbunătățire a implementării
- ✓ identifice elementele de succes ale proiectului
- ✓ asigure o comunicare strânsă între beneficiari și OI 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)

Compartimentul de monitorizare din cadrul OI Cercetare va face o vizită de monitorizare cel puțin o dată pe parcursul duratei de implementare a proiectului.

Informațiile legate de vizita de monitorizare se comunică în scris beneficiarului cu 12 zile calendaristice înainte de efectuarea vizitei: data, ora, locul, componența echipei de verificare, cine trebuie să participe din partea beneficiarului, ce documente trebuie să fie disponibile pentru verificare.

Beneficiarul are obligația de a participa la vizită prin persoanele numite în scrisoare și de a pune la dispoziția echipei de verificare toate documentele solicitate.

În cazul unor neclarități, suspiciuni legate de implementarea proiectului, rezultate în urma analizării rapoartelor de progres, Organismul Intermediar poate demara și vizite de monitorizare neanunțate (ad-hoc).

## Raportarea

Beneficiarul trebuie să transmită atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia, o serie de rapoarte completate în formatul standard prevăzut în anexa la contractul de finanțare, prin care se vor raporta activitățile desfășurate în perioada de raportare, stadiul realizării indicatorilor, rezultatele parțiale/finale obținute la momentul raportării etc. Rapoartele pe care le depune beneficiarul sunt următoarele:

- ✓ Raportul de început - documentul standard care atestă începerea proiectului
- ✓ Raportul de progres - documentul standard de monitorizare ce prezintă progresul fizic al proiectului
- ✓ Planul de lucru – pentru programarea activitatilor
- ✓ Raportul final - documentul standard completat la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, ce prezintă progresul fizic total, indicatorii și rezultatele obținute per proiect - este documentul care însoțește ultima cerere de rambursare
- ✓ Raportul ad-hoc - documentul fără format standard, prin care se răspunde cerințelor Autorității de Management/Organismului Intermediar

## Control și audit

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

Verificarea pe teren se realizează de către OI Cercetare cel puțin o dată pe durata de implementare a proiectului și, în mod obligatoriu, înainte de plata ultimei cereri de rambursare.

Autoritatea de Management a POS CCE, OI Cercetare și/sau 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 contabilitate analitică 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 3 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 acorde dreptul de acces reprezentanților OI, AM, ACP, Comisiei Europene sau oricărui alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul, 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. Beneficiarul este obligat să informeze Organismul Intermediar cu privire la locul arhivării documentelor.

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

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului, beneficiarul are obligația să restituie debitul constat, precum și accesoriile acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, Autoritatea de Management va sesiza organele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate, se realizează conform prevederilor OG nr. 12/2007.



**SECȚIUNEA V - ANEXE LA GHIDUL SOLICITANTULUI**

**ANEXA 1 LA GHIDUL SOLICITANTULUI  
– FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE –**

# ANCS

Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică

## FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE

\*\*\*\*\*

### PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE

AXA PRIORITARĂ 2 – CD&I

Operatiunea 2.2.4: Întărirea capacității administrative

<< TITLUL / ACRONIMUL PROIECTULUI >>

### ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE

*(Se completează de către ANCS-OI cercetare)*

Instituția:

Număr de înregistrare electronică:

Data înregistrării : zi...../luna...../an.....

Număr de înregistrare ANCS:

Numele și prenumele persoanei care înregistrează:

Număr sesiune de cereri de proiecte (cod  
competiție): POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3

Semnătura:

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

**1. Informații privind solicitantul**

**2. Date despre proiect**

**3. Concordanța cu politicile UE și legislația națională**

**4. Pachetul de finanțare a proiectului**

**5. Anexe**

TITLUL PROIECTULUI		Acronim	
--------------------	--	---------	--

**0. INFORMAȚII PRIVIND TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE SOLICITATE**

Fondul European pentru Dezvoltare Regională

Bugetul de stat

**1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL**

**1.1 SOLICITANT**

<b>Numele organizației</b>			
Cod unic de înregistrare/ Cod de înregistrare fiscală		Număr de ordine în Registrul Comerțului	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	<i>Nu se completează</i>	Cod CAEN principal	
Telefon		Fax	
Adresa poștală sediu principal		Adresa poștă electronică	
Înregistrare în Registrul Potențialilor Contractorii		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>

**1.2 TIPUL SOLICITANTULUI:**

Forma de organizare a solicitantului	
Anul înființării	

<b>Date despre solicitant</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Număr de angajați			
Cifra de afaceri (lei)			
Venituri realizate din cercetare-dezvoltare (lei)			

**1.3 REPREZENTANTUL LEGAL**

<b>Nume</b>		<b>Funcție</b>	
<b>Număr de telefon</b>		<b>Număr de fax</b>	
<b>Adresă poștala</b>		<b>Adresă poșta electronica</b>	

#### 1.4 DIRECTOR DE PROIECT

Nume		Funcție	
Număr de telefon		Număr de fax	
Adresă poștala		Adresă poșta electronica	

#### 1.5 BANCA

Banca/ Sucursală	
Adresa	
Nr. de cont în format IBAN	

#### 1.6 FINANȚĂRI NERAMBURSABILE PRIMITE ANTERIOR SAU ÎN PREZENT DIN FONDURI PUBLICE

Pentru proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare sau componente ale sale a mai fost solicitat sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE?

DA  NU

*În caz afirmativ, pentru fiecare solicitare vă rugăm specificați următoarele informații:*

Denumirea programului		Nr. de înregistrare a proiectului	
Titlul proiectului			
Valoarea proiectului		Sursa de finanțare	
Descriere pe scurt a componentelor pentru care s-a solicitat finanțarea			
Stadiul propunerii	În curs de evaluare <input type="checkbox"/> Selectat <input type="checkbox"/> Respins <input type="checkbox"/>		
	<i>Daca a fost respins, precizați motivul:</i>		

## 2. DATE DESPRE PROIECT

### 2.1 DATE GENERALE

Programul Operational	POS CCE
Axa Prioritară	AP2: CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE PRIN CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI INOVARE
Domeniul de intervenție	D2.2: Investiții în infrastructura de CDI și dezvoltarea capacității administrative
Operațiunea	O2.2.4: Întărirea capacității administrative
Schema de ajutor de stat	Nu se aplică.

### 2.2 LOCAȚIA PROIECTULUI

*Se vor specifica următoarele informații pentru fiecare dintre locațiile propuse pentru implementarea proiectului:*

Țara		Regiunea	
Județul		Localitatea	
Adresa			

### 2.3 DESCRIEREA PROIECTULUI

#### Obiectivul proiectului

*(se vor enunța obiectivele proiectului și se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor competiției)*

#### Justificarea necesității implementării proiectului

*(se va preciza contribuția acestui proiect pentru creșterea performanței în cercetare a solicitantului și pentru intensificarea colaborărilor internaționale.)*

#### Contextul proiectului

*Nu se completează.*

**Descrierea componentelor proiectului**

*Nu se completează.*

**Descrierea activitatilor proiectului**

*(se vor descrie activitățile și subactivitățile proiectului; acestea vor trebui să fie coerente cu tabelul 2.6)*

**Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării**

*(se vor specifica principalele rezultate ale proiectului)*

**Beneficiari directi / indirecti**

*Nu se completează.*

## 2.4 MANAGEMENTUL PROIECTULUI

### Metodologia de implementare a proiectului

*(se va prezenta modul în care va fi gestionată implementarea proiectului și aspectele cheie ale implementării)*

### Personalul echipei de implementare a proiectului

*Se va prezenta personalul deja angajat în instituție, care va fi implicat în managementul de proiect și se vor menționa, dacă e cazul, posturile libere destinate implementării proiectului:*

Nr. Crt.	Nume / prenume (sau vacant)	Funcția	Responsabilități în cadrul proiectului	Implicare (nr. persoană- lună)
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
...	....	....	....	....

### Riscuri

*(se vor prezenta principalele riscuri legate de implementarea proiectului precum și măsurile de reducere a acestora)*

## 2.5 DURATA PROIECTULUI

Precizați durata implementării proiectului, exprimată în luni<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> În estimarea duratei de implementare a proiectului nu se vor lua în calcul activitățile preliminare, anterioare semnării contractului de finanțare.



## 2.6 CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Completați tabelul de mai jos cu activitățile previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, precum și perioadele când acestea se vor realiza, corelate cu metodologia de implementare a proiectului:

Nr. Crt.	Activitate	De la.... (nr. luna de la începerea proiectului)	Până la.... (nr. luna de la începerea proiectului)
1	Consultanță pentru îmbunătățirea managementului instituțional		
2	Consultanță pentru valorizarea rezultatelor din cercetare		
3	Consultanță privind accesul la instrumente financiare		
4	Imagine și promovare instituțională (consultanță, publicitate etc)		
5	Achiziția de active corporale, necorporale și obiecte de inventar pentru îmbunătățirea gestionării instituției		
6	Informare și publicitate privind proiectul (se va detalia la punctul 2.14)		
7	Management de proiect		
8	Audit financiar de proiect		

## 2.7 INDICATORI

Completați valoarea prognozată a indicatorilor de realizare și de rezultat din tabel. Indicatorii de realizare se completează după caz.

<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>	<b>Valoare la începutul perioadei de implementare</b>	<b>Valoare la sfârșitul perioadei de implementare</b>
Studii diagnostic /strategii de management/ strategii de PR/ strategii de promovare instituțională/..... elaborate		
Nr. apariții publicitare în reviste/ pagini de internet de specialitate		
Sisteme de management documentate /elaborate în vederea certificării		
...		
<b>INDICATORI DE REZULTAT</b>	<b>Valoare înregistrată în primul an înainte de începerea perioadei de implementare</b>	<b>Valoare înregistrată în primul an după încheierea perioadei de implementare</b>
Locuri de muncă nou create în CD datorită proiectului (număr)	0	
Locuri de muncă menținute în CD datorită proiectului (număr)	0	
Nr. de cercetatori din străinătate angajați anual în instituție sau atrași anual în proiecte realizate în parteneriat cu instituția		
Nr. de proiecte depuse la competiții naționale		
Nr. de proiecte depuse la competiții internaționale		
...		

## 2.8 PARTENERII IMPLICAȚI ÎN DERULAREA PROIECTULUI

Nu se completează pentru această competiție.

## 2.9 RELAȚIA CU ALTE PROGRAME / STRATEGII / PROIECTE / ALTE DOCUMENTE RELEVANTE

Nu se completează pentru această competiție.

## 2.10 TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ

Organizația este plătitoare de TVA?

DA

NU

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

DA

NU

## 2.11 PROIECT GENERATOR DE VENIT

Nu se completează pentru această competiție.

## 2.12 SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

**Sustenabilitatea financiară**

**Sustenabilitatea instituțională**

## 2.13 IMPACTUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBRSABILE ASUPRA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

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

a) accelereze implementarea proiectului

DA

NU

*(dacă da, se va justifica)*

b) este esențială pentru implementarea proiectului

DA

NU

*(dacă da, se va justifica)*

## 2.14 INFORMARE ȘI PUBLICITATE

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

(Vor fi incluse următoarele tipuri de activități de informare și publicitate: anunț de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului, anunț de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute, precum și editarea sau afisarea de: broșuri, pliante, panouri, etichete etc)

Activitatea de informare și publicitate pentru proiect (vă rugăm descrieți pe scurt)	Durata estimată/ Perioada	Costuri estimate
7.1		
7.2		

## 3. CONCORDANȚA CU POLITICILE UE ȘI LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ

### 3.1 DEZVOLTAREA DURABILĂ

Nu se completează.

### 3.2 EGALITATEA DE ȘANSE

Nu se completează.

### 3.3 ACHIZIȚII PUBLICE

Vă rugăm să completați formularul privind programul achizițiilor publice:

Nr. crt.	Obiectul contractului/ acordului-cadru	Valoarea estimată (Lei)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*
1			Conform legislației în vigoare la data lansării procedurii		
2					
3					
....					

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

#### 4. PACHETUL DE FINANȚARE A PROIECTULUI

##### 4.1 DETALIAREA COSTURILOR PROIECTULUI PE FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIALĂ

Cod	Denumire cheltuială	Valoare cheltuială	Valoare eligibilă	Valoare neeligibilă	Intensitatea intervenției publice	Valoarea asistenței financiare nerambursabile
1	2	3	4	5	6	7
<b>CHELTUIELI ELIGIBILE</b>						
1	Cheltuieli cu achiziționarea de servicii pentru întărirea capacității administrative					
2	Cheltuieli pentru achiziția de echipamente IT și pentru comunicații (active corporale și obiecte de inventar)					
3	Cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale					
5	Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect și promovare instituțională					
6	Cheltuieli aferente managementului de proiect <i>(sunt eligibile până la 10% din valoarea eligibilă a proiectului)</i>					
7	Cheltuieli pentru servicii de audit pentru proiect, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare/ în cazul în care sunt solicitate de către AM/OI					
<b>TOTAL PARȚIAL</b>						
<b>CHELTUIELI INTEGRAL NEELIGIBILE</b>						
1	Taxa pe valoarea adăugată					
2	Cheltuieli pentru ...					
3	Cheltuieli pentru ...					
...	.....					
...	.....					
<b>TOTAL CHELTUIELI NEELIGIBILE</b>						
<b>TOTAL GENERAL (LEI)</b>		<i>(Total buget proiect)</i>	<i>(Valoare eligibilă totală)</i>	<i>(Valoare neeligibilă totală)</i>		<i>(Valoare asistență nerambursabilă)</i>

#### 4.2 PACHETUL DE FINANȚARE A PROIECTULUI

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

<b>NR. CRT.</b>	<b>SURSE DE FINANȚARE</b>	<b>VALOARE (LEI)</b>
<b>I (I=II+III)</b>	<b>VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI</b>	
<b>II</b>	<b>VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI</b>	
<b>III</b>	<b>VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI</b>	
<b>III.1</b>	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ	
<b>III.2</b>	CONTRIBUȚIA ELIGIBILĂ A SOLICITANTULUI	
<b>III.2.1</b>	Contribuția în numerar	
<b>III.2.2</b>	Contribuția în natură	Nu este cazul
<b>III.2.3</b>	Împrumut	

## 5. ANEXE

### CV-urile persoanelor implicate în managementul proiectului

Se va completa pentru membrii echipei care implementează proiectul câte un CV de max. 1 pagină pe modelul următor:

**Acronimul Proiectului:**

**Funcția în cadrul Proiectului:**

**1. Nume:**

**2. Prenume:**

**3. Data și locul nașterii:**

**4. Cetățenie:**

**5. Stare civilă:**

**6. Studii:**

Instituția	Perioada	Grade sau diplome obținute

**7. Titlul științific:**

**8. Experiența profesională:**

Institutia	Perioada	Funcția	Descriere

**9. Limbi straine cunoscute:**

**10. Alte specializări și calificări:**

**11. Experiența acumulată (în special managerială) în alte programe/proiecte naționale/internaționale sau în management organizațional:**

Programul/Proiectul	Funcția	Perioada	Bugetul administrat

**12. Alte mențiuni:**

**Declar pe proprie răspundere că datele prezentate sunt în conformitate cu realitatea.**

Data completării:

## ANEXA 2 LA GHIDUL SOLICITANTULUI

### LISTA DOCUMENTELOR ÎNSOȚITOARE LA CEREREA DE FINANȚARE

Declarația reprezentantului legal privind numărul și data deciziei ANCS prin care instituția este acreditată/atestată conform HG nr 551/2007, semnată de reprezentantul legal al instituției SAU Decizia ANCS prin care instituția este acreditată/atestată conform HG nr. 551/2007	Document însoțitor
Declarația solicitantului că îndeplinește condițiile de eligibilitate (organizație de cercetare)	Document însoțitor
Declarația solicitantului cu privire la evitarea dublei finanțări	Document însoțitor
Declarația de certificare a aplicației	Document însoțitor
Statut și act juridic de înființare a instituției Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului (unde e cazul) Extras de la Registrul Comerțului cu informații despre acționari, capital social (unde e cazul) Bilanțurile oficiale pe ultimii 2 ani, inclusiv Contul de Profit și Pierdere	RPC
CV-urile persoanelor implicate în managementul proiectului	înregistrate împreună cu cererea de finanțare



## ANEXA 3 LA GHIDUL SOLICITANTULUI

### Declarație de eligibilitate (privind încadrarea în definiția organizației de cercetare)

Subsemnatul/ subsemnata, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal al instituției solicitante), în calitate de ..... (funcția reprezentantului legal al instituției solicitante) al ..... (denumirea instituției solicitante), declar pe proprie răspundere că **următoarele condiții sunt îndeplinite simultan:**

1. Organizația pe care o reprezint este organizație de cercetare\*, după cum urmează:

- Instituție de învățământ superior\*\*;
- Instituție cu activitate principală cercetarea-dezvoltarea, așa cum reiese din statut sau din actul juridic de înființare;

2. Toate profiturile sau veniturile excedentare sunt reinvestite în activități de cercetare, diseminare sau educație (conform actului de constituire sau al statutului);

3.

- Nu există agenți economici care pot exercita influență asupra organizației de cercetare;
- Există agenți economici care pot exercita influență asupra organizației de cercetare (ca acționari sau ca membri), dar aceștia nu au acces preferențial la capacitățile de cercetare ale organizației, și nici la rezultatele cercetării;

4.

- Organizația desfășoară exclusiv activități non-economice\*\*\*;
- În afara activității non-economice principale, organizația desfășoară și activități economice\*\*\*\*, dar în bilanț sau în balanța cu situația analitică, activitățile non-economice, costurile și finanțarea acestora sunt prezentate separat de activitățile economice.

**Declarație pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice.**

**Data**  
zi...../lună...../an.....

**(Reprezentant legal)**  
**Funcția ocupată în organizație**

**Nume (litere mari de tipar)**

**Semnătură și ștampilă**

\*) “**Organizație de cercetare**” este o entitate, indiferent de statutul sau legal (de drept public sau privat) sau de modalitățile de finanțare, al cărei scop principal este de a conduce activități de cercetare fundamentală, cercetare industrială sau dezvoltare experimentală, și de a disemina rezultatele sale prin publicații, educație, sau activități de transfer tehnologic. Toate profiturile/veniturile excedentare sunt reinvestite în aceste activități, diseminarea rezultatelor sau activitatea de educație. Agenții economici care pot exercita o influență asupra unei astfel de organizații, în calitate de, spre exemplu, acționari sau membri, nu vor beneficia de acces preferențial la capacitățile de cercetare ale acestei entități sau la rezultatele cercetării generate de aceasta.

\*\*\*) Inclusiv **spitalele clinice și universitare** definite în Legea spitalelor nr 270/2003 cu modificările și completările ulterioare după cum urmează. Spitalul clinic este spitalul care are în componența cel puțin două clinici universitare în specialități diferite, care desfășoară asistența medicală, activitate de învățământ și cercetare științifică medicală și de educație medicală continuă. Spitalul universitar este spitalul organizat în centre universitare medicale, în structura cărora toate secțiile de specialitate sunt secții clinice și sunt incluse în structura clinicilor universitare. Secțiile clinice sunt secțiile de spital în care se desfășoară activități de învățământ universitar. Clinica universitară are în structura ei una sau mai multe secții clinice.

\*\*\*\*) Prin **activități non-economice** se înțeleg:

- ✓ Activități educaționale pentru perfecționarea resurselor umane
- ✓ Activități CD independente sau în colaborare, pentru extinderea și mai bună înțelegere a cunoștințelor
- ✓ Diseminarea rezultatelor cercetării
- ✓ Activități de transfer tehnologic (vânzarea de licențe, crearea de spin-off-uri sau alte forme de management al cunoașterii, create de organizațiile de cercetare), dacă sunt de natură internă, și toate veniturile din aceste activități sunt reinvestite în activitățile principale ale organizației de cercetare. Prin “natura internă” se înțeleg situațiile în care managementul cunoașterii în cadrul organizațiilor de cercetare este realizat fie de un departament al acesteia, fie de altă formă de organizare subordonată organizației de cercetare în cauză, sau în colaborare cu altă organizație de cercetare. Contractarea de astfel de servicii, de la terți, prin achiziții publice, nu afectează natura internă a acestor activități

\*\*\*\*\*) Contractele cu industria, activitățile de consultanță și de închiriere a infrastructurii **sunt** activități economice.

## ANEXA 4 LA GHIDUL SOLICITANTULUI

### Declarație privind evitarea dublei finanțări din fonduri publice

Subsemnatul/ subsemnata, ..... (numele și prenumele reprezentantului legal al instituției solicitante), în calitate de ..... (funcția reprezentantului legal al instituției solicitante) al ..... (denumirea instituției solicitante), declar pe proprie răspundere că activitățile și cheltuielile propuse spre finanțare în cadrul proiectului cu titlul: “.....” depus la Competiția din anul ..., având codul ....., **nu sunt și nu au fost finanțate din alte surse publice.**

**Declarație pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice.**

**Data**  
zi...../lună...../an.....

**(Reprezentant legal)**  
**Funcția ocupată în organizație**

**Nume (litere mari de tipar)**

**Semnătură și ștampilă**

## ANEXA 5 LA GHIDUL SOLICITANTULUI

Subsemnatul/subsemnata ..... (numele și prenumele reprezentantului legal al instituției solicitante), în calitate de ..... (funcția reprezentantului legal al instituției solicitante) al .....  
..... (denumirea instituției solicitante),

confirm că cererea de finanțare cu titlul ....., acronimul ..... și numărul de înregistrare electronică ....., **este aferentă singurei propuneri depusă la competiția POSCCE-A2-O2.2.4-2009-3** de către instituția pe care o reprezintă.

Confirm că informațiile incluse în cererea de finanțare menționată, precum și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

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

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

**Declarație pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice.**

**Data**  
zi...../lună...../an.....

**(Reprezentant legal)**  
**Funcția ocupată în organizație**

**Nume** (*litere mari de tipar*)

**Semnătură și ștampilă**