



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Anexa la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1164/23.08.2010

PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013

Numărul de referință al programului (CCI): 2007RO051PO001

Educație/A doua șansă în
educație

Ocupare

Învățare continuă

Incluziune

Mediul rural

Trans-
naționalitate



GHIDUL SOLICITANTULUI

CONDIȚII GENERALE

Proiecte de grant și proiecte strategice

August 2010

1. INFORMAȚII GENERALE

Acest Ghid cuprinde **reguli generale** privind completarea și transmiterea unei cereri de finanțare în cadrul cererilor de propuneri de proiecte de grant și proiecte strategice lansate pentru POSDRU. **Regulile specifice** sunt cuprinse în **Condițiile Specifice ale Ghidului Solicitantului** corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

AMPOSDRU este responsabil cu gestionarea proiectelor de grant/strategice din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU

- **Axa Prioritară 3** „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”, respectiv Domeniul Major de Intervenție 3.3 „Dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea inițiativelor pentru partenerii sociali și societatea civilă”;
- **Axa Prioritară 5** „Promovarea măsurilor active de ocupare”, respectiv: Domeniul Major de Intervenție 5.2 „Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă”
- **Axa Prioritară 6** „Promovarea incluziunii sociale”, respectiv: Domeniul Major de Intervenție 6.1 „Dezvoltarea economiei sociale”
Domeniul Major de Intervenție 6.4 „Inițiative transnaționale pentru o piață inclusivă a muncii”

Organismele Intermediare Regionale sunt responsabile cu gestionarea proiectelor de grant/strategice ajutor de stat/formare/minimis din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU:

- **Axa Prioritară 3** „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”, respectiv Domeniul Major de Intervenție 3.1 „Promovarea culturii antreprenoriale”
Domeniul Major de Intervenție 3.2 „Formare și sprijin pentru întreprinderi și angajați pentru promovarea adaptabilității”
- **Axa Prioritară 5** „Promovarea măsurilor active de ocupare”, respectiv: Domeniul Major de Intervenție 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”
- **Axa Prioritară 6** „Promovarea incluziunii sociale”, respectiv: Domeniul Major de Intervenție 6.2 „Îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii”
Domeniul Major de Intervenție 6.3 „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”.

OI MECTS este responsabil cu gestionarea proiectelor de grant/strategice din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU

- **Axa Prioritară 1** „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”
Domeniul Major de Intervenție 1.1 „Acces la educație și formare profesională inițială de calitate”;
Domeniul Major de Intervenție 1.2 „Calitate în învățământul superior”;
Domeniul Major de Intervenție 1.3 „Dezvoltarea resurselor umane în educație și formare profesională”;
Domeniul Major de Intervenție 1.4 „Calitate în formarea profesională continuă”;
Domeniul Major de Intervenție 1.5 „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”.
- **Axa Prioritară 2** „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul Major de Intervenție 2.2 „Prevenirea și corectarea părăsirii timpurii a școlii”.

OI ANOFM este responsabil cu gestionarea proiectelor de grant/strategice din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU

- **Axa Prioritară 4** „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”,
Domeniul Major de Intervenție 4.1 „Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare”;
Domeniul Major de Intervenție 4.2 „Formarea personalului propriu al SPO”;

OI CNDIPT este responsabil cu gestionarea proiectelor de grant/strategice/ajutor de stat/formare/minimis din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU

- **Axa Prioritară 2** „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”, respectiv: Domeniul Major de Intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”
Domeniul Major de Intervenție 2.3 „Acces și participare la FPC”

1.1 Definiții

În vederea elaborării cererii de finanțare vă rugăm să aveți în vedere următoarele definiții ale termenilor relevanți:

- **Date de identificare:**
Pentru persoane juridice: informații, cu excepția celor furnizate în secțiunile cererii de finanțare „Profilul meu” și „Partenerii”, referitoare la denumirea solicitantului și partenerilor, precum și numărul de înregistrare la Registrul Comerțului/ Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, codul de identificare fiscală CIF, numărul hotărârii judecătorești de înființare.
Pentru persoane fizice/experti: informații existente în cadrul cererii de finanțare referitoare la identitatea persoanelor propuse pentru echipa de implementare/management: numele acestora și CNP-ul.
- **Activități relevante în cadrul/domeniul proiectului:** activități esențiale și specifice pentru implementarea proiectului
- **Solicitanți:** sunt persoanele juridice care vor putea depune cereri de finanțare (îndeplinind condițiile de eligibilitate, specifice fiecărui program operațional). Condițiile de eligibilitate a solicitanților pentru fiecare operațiune/axă prioritară/program operațional sunt prevăzute în Documentul Cadru de Implementare al fiecărui PO și în ghidurile solicitantului.
- **Grup țintă:** grupul de persoane/entitatea care va fi direct și pozitiv afectată de proiect, la nivelul obiectivului proiectului.
- **Relevanță:** modul în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor politicilor și strategiilor europene, naționale integrate în POSDRU și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului/grupurilor țintă, aducând valoare adăugată)
- **Metodologie:** modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activitățile și resursele folosite astfel încât să determine o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului/grupurilor țintă
- **Multi-regional:** Activitățile proiectului se desfășoară în minim 2 regiuni de dezvoltare din România
- **Activități de cooperare transnațională:** reprezintă activități ce au ca scop obținerea de valoare adăugată pentru proiect prin utilizarea experienței partenerilor transnaționali și/sau a exemplelor/lecțiilor de bună practică din UE. Includ printre altele schimburi de experiență, vizite de studiu, alte activități eligibile derulate în comun de partenerii locali și transnaționali.
- **ID:** Reprezintă un cod din 5 cifre pe care îl primește fiecare cerere de finanțare în momentul în care solicitantul începe încărcarea acesteia în Actionweb;
- **Subcontractare (externalizare):** În cazul finanțărilor nerambursabile acordate prin POSDRU în baza unui contract de finanțare, subcontractul (externalizarea) reprezintă acel acord scris/contract încheiat în baza legislației relevante prin care beneficiarul/partenerul încredințează o activitate sau o parte limitată a unei activități asumate prin cererea de finanțare unei terțe persoane juridice, alta decât entitățile partenere;
- **Valoarea adăugată a parteneriatului:** modul în care partenerii selectați pentru implementarea activităților proiectului, urmare a experienței și resurselor implicate, contribuie la maximizarea rezultatelor și atingerea obiectivelor proiectului;
- **Cost-eficiență:** cerință explicită a regulamentelor europene aplicabile, reprezentând maximizarea rezultatelor atinse în cadrul proiectului, cu menținerea unui nivel al costurilor cât mai scăzut;
- **Sustenabilitate:** modul de continuare a proiectului/a efectelor proiectului după încetarea sursei de finanțare; prezentarea măsurilor actuale sau care vor fi luate pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul/grupurile țintă vor fi garantate în viitor
- **Activități inovatoare:** orice activități ce implică noi modalități de atingere a rezultatelor proiectului sau aplicarea unor exemple de bună practică din UE;
- **Dezvoltare durabilă:** dezvoltare economică echilibrată și echitabilă; nivele înalte de ocupare, coeziune socială și incluziune; un înalt nivel de protecție a mediului și o utilizare responsabilă a resurselor naturale; o politică coerentă care generează un sistem politic deschis, transparent și justificabil; cooperare internațională efectivă în vederea promovării dezvoltării durabile globale (Strategia Gothenburg, 2001).
- **Egalitatea de șanse:** nediscriminarea pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități, vârstă, în elaborarea și implementarea activităților proiectului/ managementului proiectului, etc.
- **Regiunea principală de derulare** a activităților proiectului – câmp din cadrul cererii de finanțare pentru proiecte strategice aferente DMI 3.1, 3.2, 5.1, 6.2, 6.3, în care solicitantul nominalizează o regiune din România, din cele în care are loc implementarea proiectului, ca principală. În această regiune va exista cel

puțin o locație fixă pentru derularea activităților proiectului. Solicitantul va depune cererea de finanțare la OI responsabil din regiunea pe care a stabilit-o ca principală.

- Indicator de realizare imediată – element măsurabil care arată măsura în care a fost realizată o activitate din cadrul proiectului ca urmare a utilizării asistenței financiare acordate. Indicatorul va fi măsurabil.
- Indicator de rezultat - element măsurabil care arată măsura în care proiectul a produs efecte, beneficii și avantajele imediate și directe asupra grupului țintă.



Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare în cadrul fiecărui organism intermediar funcționează un birou de informare astfel :

OIPOSDRU MECTS - Organismul Intermediar Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - organism intermediar național (str. Spiru Haret, nr. 12, cam. 15, sector 1, București, tel. 021/4056337, 0214056372, 0214056373, 0214056374; www.posdru.edu.ro; e-mail: oiposdru@oiposdru.edu.ro)

OIPOSDRU CNDIPT - Organismul Intermediar Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (Str. Spiru Haret, Nr. 10-12, Sector 1, București, Tel: 021/3111162, 0213121161; e-mail: cndiptoiposdru@tvet.ro; <http://cndiptoiv.tvet.ro>)

OIPOSDRU ANOFM - Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București, România, tel. 0213110736; oi_anofm@amposdru.mmssf.ro, www.fse.anofm.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Nord-Est

(Bd. Republicii nr.12, Piatra Neamț, jud. Neamț, tel. 0233231950, email: helpdesk@fsenordest.ro, www.fsenordest.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Sud-Est

(Piata Independentei nr.1, Braila, tel/fax: 0239610749, 0239613301, e-mail: oir_se@oiposdru.ro, www.fsesudest.ro),

OIRPOSDRU Regiunea Sud-Muntenia

(Strada Portului nr. 2A, Municipiul Călărași, Județul Călărași, 0242314048, 0242314042, fax 0242/314431, e-mail: informareposdru@fsesudmuntenia.ro, www.fsesudmuntenia.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Sud-Vest Oltenia

(Str. Traian Demetrescu nr 14, Craiova, jud. Dolj, tel:0351442203, www.oirsvfse.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Vest

(Str. M. Kogălniceanu nr.1, Timisoara, jud. Timiș, 0256293680, 0256293686, email: fsevest@oirposdru-vest.ro, www.oirposdru-vest.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Nord-Vest

(str. Someșului nr. 42, Cluj - Napoca. Jud Cluj, tel.0264530191, email:office@runv.ro, www.runv.ro)

OIRPOSDRU Regiunea Centru

(str. Nicolae Titulescu nr.10 D, Alba Iulia, jud. Alba, tel. 0358401655, www.oirposdrucentru.ro)

OIRPOSDRU București-Ilfov

(Splaiul Independenței nr.202A, sector 6, București, etajul 12, telefon 0213191280 sau 0213191281, fax 021313.42.43, www.oiposdrubi.ro)

Întrebările referitoare la prezentele cereri de propuneri de proiecte pot fi transmise prin e-mail la adresele de email corespunzătoare fiecărui Organism Intermediar responsabil. OI responsabil are obligația de a răspunde solicitărilor/întrebărilor formulate în termen de maxim 20 zile lucrătoare.

Întrebările care pot fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile corespunzătoare, vor fi publicate și pe pagina de internet a AMPOSDRU.



Vă recomandăm ca până la data limită de depunere a cererilor de finanțare, să consultați periodic pagina de internet a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (MMFPS) – AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, precum și paginile de internet ale Organismelor Intermediare responsabile, precizate mai sus, pentru a fi la curent cu eventuale modificări ale Condițiilor Specifice sau ale Condițiilor Generale ale Ghidului Solicitantului sau alte comunicări și informații transmise de AMPOSDRU.

Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare pentru DMI 3.3, 5.2, 6.1, 6.4, în cadrul AMPOSDRU funcționează un birou de informare.

1.2. Cereri de propuneri de proiecte

Pentru implementarea domeniilor majore de intervenție ale POSDRU, AMPOSDRU sau Organismele intermediare responsabile pot lansa două tipuri de cereri de propuneri de proiecte:

- Cerere de propuneri de proiecte cu evaluare continuă și selecție după termenul limită de depunere stabilit prin Ghidul Solicitantului, pentru **proiectele strategice**;
- Cerere de propuneri de proiecte cu evaluare și selecție continuă pentru **proiecte de grant**, în conformitate cu principiul „*primul venit – primul servit*”, dar nu mai târziu de data precizată în Condițiile Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.



Cererile de propuneri de proiecte sunt lansate de către AMPOSDRU și/sau OI responsabil.

În cazul cererilor de propuneri de proiecte *cu selecție după termenul limită de depunere*, evaluarea cererilor de finanțare primite se realizează pentru fiecare proiect depus, imediat după depunerea anexelor solicitate, iar selecția (declararea proiectului ca aprobat) are loc după definitivarea evaluării tuturor cererilor de finanțare depuse în cadrul fiecărui apel de propuneri de proiecte.

În cazul cererilor de propuneri de proiecte *cu evaluare și selecție continuă*, evaluarea cererilor de finanțare primite se realizează pentru fiecare proiect, imediat după depunerea anexelor solicitate, în funcție de data și ora înregistrării proiectului. Selecția (declararea proiectului ca aprobat) are loc imediat după definitivarea evaluării cererii de finanțare.

1.3. Tipuri de proiecte

În cadrul POSDRU pot fi finanțate două **categorii de proiecte**:

1.3.1 Proiecte strategice

- Sunt proiecte implementate la nivel **național** sau **multi-regional**;
- Durata de implementare a unui proiect este de **minimum 6 (șase) luni și maximum 3 (trei) ani**
- **Valoarea totală eligibilă, a proiectelor** poate fi cuprinsă între **minimum echivalentul în lei a 500.000 euro și maximum echivalentul în lei a 5 milioane euro**. Limitele minime și maxime obligatoriu să fie respectate de către potențialii beneficiari vor fi prevăzute în lei în cadrul **Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice**, cererile de finanțare urmând a fi respinse dacă nu se încadrează în limitele prevăzute..

1.3.2 Proiecte de grant

- Sunt proiecte implementate la nivel **local** sau regional în regiunea în care se depune cererea de finanțare.
- Durata de implementare a unui proiect este de **minimum 6 (șase) luni și maximum 2 (doi) ani**

- **Valoarea totală eligibilă a proiectelor** poate fi cuprinsă între **minim echivalentul în lei a 50.000 euro și maxim echivalentul în lei a 499.999 euro**. Limitele minime și maxime obligatoriu să fie respectate de către potențialii beneficiari vor fi prevăzute în lei în **cadrul Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice**, cererile de finanțare urmând a fi respinse dacă nu se încadrează în limitele prevăzute.



Valoarea totală a proiectului (bugetul cererii de finanțare) va fi exprimată în lei. Cursul de schimb care va fi utilizat pentru stabilirea acestei valori este cursul Inforeuro aferent lunii calendaristice în care se lansează cererile de propuneri de proiecte și va fi publicat în Ghidul solicitantului-Condiții specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte. Cursul de schimb Inforeuro este disponibil pe pagina web:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=dsp_html_monthly_rates&Language=en

Pentru toate DMI din cadrul POSDRU se încurajează promovarea **parteneriatului**, inclusiv promovarea **cooperării transnaționale**, atât în cadrul proiectelor strategice, cât și în cadrul proiectelor de grant.

1.4. Alocare financiară orientativă

Alocarea financiară orientativă pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte este prevăzută în **Condițiile Specifice** corespunzătoare fiecărui apel de propuneri.

În cazul în care valoarea cererilor de finanțare primite și selectate depășește alocarea financiară pentru o anumită cerere de propuneri de proiecte, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a utiliza fonduri suplimentare din alocarea financiară corespunzătoare domeniului major de intervenție în cadrul căruia a fost lansată respectiva cerere de propuneri de proiecte.

În cazul în care alocarea financiară prevăzută nu poate fi folosită din cauza numărului redus de cereri de finanțare selectate, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a realoca fondurile rămase către alte cereri de propuneri de proiecte în cadrul aceluiași domeniu major de intervenție.

1.5. Contribuția solicitantului

Contribuția solicitantului reprezintă procentul minim din **valoarea eligibilă** a proiectului propus, care va fi suportat de către solicitant sau parteneriat **sub formă financiară, și este prezentată în Condițiile Specifice pentru fiecare DMI**.

Dacă proiectul este propus de un grup de organizații partenere solicitantul este organizația/instituția care formulează cererea de finanțare respectând condițiile de eligibilitate a solicitantului și a partenerilor. Valoarea contribuției solicitantului/parteneriatului pentru proiect se stabilește în funcție de tipul organizației care are calitatea de solicitant.



- **Valoarea contribuției dumneavoastră minime în calitate de solicitant este de:**

Categorii de beneficiari				
Domeniu major de intervenție	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare <u>finanțate integral din bugetele acestora</u> </td> <td style="text-align: center;"> Beneficiari persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, instituții publice <u>finanțate integral din venituri proprii sau parțial de la bugetul de stat</u>, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, instituțiile de învățământ superior </td> <td style="text-align: center;"> Beneficiari persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial </td> </tr> </table>	Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare <u>finanțate integral din bugetele acestora</u>	Beneficiari persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, instituții publice <u>finanțate integral din venituri proprii sau parțial de la bugetul de stat</u> , bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, instituțiile de învățământ superior	Beneficiari persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial
Beneficiari ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetelor fondurilor speciale și entitățile aflate în subordine sau în coordonare <u>finanțate integral din bugetele acestora</u>	Beneficiari persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, instituții publice <u>finanțate integral din venituri proprii sau parțial de la bugetul de stat</u> , bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, instituțiile de învățământ superior	Beneficiari persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial		

		acreditate care nu fac parte din categoriile anterioare de beneficiari	
1.1	25%	2%	5%
1.2	23%	2%	5%
1.3	21%	2%	5%
1.4	19%	2%	5%
1.5	15%	2%	5%
2.1	15%	2%	5%
2.2	15%	2%	5%
2.3	3%	2%	5%
3.1	6%	2%	5%
3.2	15%	2%	5%
3.3	22%	2%	5%
4.1	25%	-	-
4.2	25%	-	-
5.1	9%	2%	5%
5.2	14,06%	2%	5%
6.1	17,35%	2%	5%
6.2	8,6%	2%	5%
6.3	11,22%	2%	5%
6.4	25%	2%	5%

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile la verificarea cererii de rambursare, dar necesare derulării proiectului, efectuate în timpul implementării proiectului vor fi suportate de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Pentru completarea bugetului proiectului din cererea de finanțare vă rugăm să aveți în vedere procentul contribuției minime pe care trebuie să o asigurați, conform tabelului de mai sus, precum și condițiile de eligibilitate a cheltuielilor reglementate de Ordinul comun al Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Ministrului Finanțelor Publice nr.1117/2170/2010.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1 Documente programatice

În conformitate cu **Agenda de la Lisabona revizuită, Orientările Strategice Comunitare privind Coeziunea 2007-2013, Strategia Europeană de Ocupare, Liniile Directoare Integrate pentru Creștere Economică și Ocuparea Forței de Muncă 2005-2008** a fost elaborat **Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane – POSDRU 2007-2013** (http://www.fseromania.ro/images/downdocs/pos_dru11.pdf) *adoptat prin Decizia Comisiei Europene C(2007) 5811/22.11.2007.*

POSDRU este de asemenea elaborat în concordanță cu cea de-a patra prioritate tematică din **Cadrul Strategic Național de Referință 2007-2013** („Dezvoltarea și utilizarea mai eficientă a capitalului uman din România”) pentru obiectivul „Convergență” și cu politicile și strategiile naționale în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Pentru implementarea POSDRU a fost elaborat Documentul Cadru de Implementare a POSDRU- **DCI POSDRU** (http://www.fseromania.ro/images/downdocs/dci_16072010.pdf) cuprinzând informații detaliate privind activitățile eligibile, categoriile de cheltuieli eligibile, categoriile de beneficiari și grupurile țintă, precum și alte informații relevante pentru fiecare domeniu major de intervenție.

Documentele programatice prezentate în cuprinsul acestui sub-capitol sunt fundamentale pentru înțelegerea aspectelor legate de specificul intervențiilor finanțate din Fondul Social European.

Planurile Regionale de Acțiune pentru Ocupare și incluziune socială (PRAO) sunt documente de planificare strategică ce urmăresc elaborarea și implementarea politicii privind ocuparea forței de muncă elaborate la nivel regional și local.

2.2 POSDRU 2007-2013

Obiectiv general al POSDRU: *Dezvoltarea capitalului uman și creșterea competitivității, prin corelarea educației și învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii și asigurarea de oportunități sporite pentru participarea viitoare pe o piață a muncii modernă, flexibilă și inclusivă a 1.650.000 de persoane.*

Obiective specifice POSDRU:

- Promovarea educației și formării inițiale și continue de calitate, inclusiv învățământul superior și cercetarea;
- Promovarea culturii antreprenoriale și creșterea calității și productivității muncii;
- Facilitarea inserției tinerilor și a șomerilor de lungă durată pe piața muncii;
- Dezvoltarea unei piețe a muncii moderne, flexibile și inclusive;
- Promovarea inserției/reinserției pe piața muncii a persoanelor inactive, inclusiv din zonele rurale;
- Îmbunătățirea serviciilor publice de ocupare;
- Facilitarea accesului grupurilor vulnerabile la educație și pe piața muncii.

Axe prioritare POSDRU 2007-2013:

Axa Prioritară 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Obiectivul general: Dezvoltarea rutelor flexibile de învățare pe tot parcursul vieții și creșterea accesului la educație și formare prin furnizarea unei educații inițiale și continue moderne și de calitate, incluzând învățământul superior și cercetarea.

Domeniile majore de intervenție:

- 1.1 Acces la educație și formare profesională inițială de calitate;
- 1.2 Calitate în învățământul superior;

- 1.3 Dezvoltarea resurselor umane din educație și formare profesională;
- 1.4 Calitate în formarea profesională continuă;
- 1.5 Programe doctorale și postdoctorale în sprijinul cercetării.

Axa Prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Obiectivul general: Facilitarea accesului la educație, creșterea ocupabilității și a nivelului de educație și formare profesională al resurselor umane printr-o abordare de tip „pe tot parcursul vieții”, în contextul societății bazate pe cunoaștere.

Domeniile majore de intervenție:

- 2.1 Tranziția de la școală la viața activă;
- 2.2 Prevenirea și corectarea părăsirii timpurii a școlii;
- 2.3 Acces și participare la FPC.

Axa Prioritară 3 „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”

Obiectivul general: Promovarea culturii antreprenoriale, flexibilității și adaptabilității prin sprijinirea forței de muncă și a întreprinderilor competente, pregătite și adaptabile.

Domeniile majore de intervenție :

- 3.1 Promovarea culturii antreprenoriale;
- 3.2 Formare și sprijin pentru întreprinderi și angajați pentru promovarea adaptabilității;
- 3.3 Dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea inițiativelor pentru parteneri sociali și societatea civilă.

Axa Prioritară 4 „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”

Obiectivul general: Creșterea calității, eficienței și transparenței serviciilor de ocupare furnizate de Serviciul Public de Ocupare (ANOFM).

Domeniile majore de intervenție :

- 4.1 Întărirea capacității SPO de furnizare a serviciilor de ocupare;
- 4.2 Formarea personalului propriu al SPO.

Axa Prioritară 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”

Obiectivul general: Facilitarea integrării pe piața muncii a șomerilor tineri și a șomerilor de lungă durată, atragerea și menținerea unui număr mai mare de persoane pe piața muncii, inclusiv în zonele rurale și sprijinirea ocupării formale.

Domeniile majore de intervenție:

- 5.1 Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare;
- 5.2 Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă.

Axa Prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”

Obiectivul general: Facilitarea accesului pe piața muncii a grupurilor vulnerabile și promovarea unei societăți inclusive și coezive în scopul asigurării bunăstării tuturor cetățenilor.

Domeniile majore de intervenție:

- 6.1 Dezvoltarea economiei sociale;
- 6.2 Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii;
- 6.3 Promovarea egalității de șanse pe piața muncii;
- 6.4 Inițiative transnaționale pentru o piață inclusivă a muncii.

Axa prioritară 7 „Asistență tehnică”

Obiectivul general: Acordarea de sprijin pentru procesul de implementare a POS DRU și utilizarea eficientă a sprijinului financiar al Comunității și a co-finanțării naționale, prin:

- performanță și calificare corespunzătoare la nivelul AM și al Organismelor Intermediare;
- utilizarea strategică a evaluării;
- coerența între acțiuni, asigurarea compatibilității proiectelor cu politicile UE;
- promovarea obiectivelor și operațiunilor POS DRU.

Domeniile majore de intervenție:

7.1 Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POS DRU;

7.2 Sprijin pentru promovare și comunicare POSDRU.



Atenție!

Prezentarea axelor prioritare, a domeniilor majore de intervenție, a obiectivelor operaționale, operațiunilor orientative, activităților eligibile, categoriilor de solicitanți și parteneri eligibili, grupurilor țintă eligibile, cheltuielilor eligibile și a altor informații cu caracter specific sunt prevăzute în Condițiile Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte precum și în **Documentul Cadru de Implementare a POSDRU - DCI POSDRU.**

3. INFORMAȚII NECESARE PENTRU SOLICITAREA UNEI FINANȚĂRI NERAMBURSABILE ÎN CADRUL POSDRU

3.1. Reguli și criterii de eligibilitate

3.1.1 Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Reguli generale privind eligibilitatea solicitanților

- **Solicitantul trebuie să fie o organizație legal constituită (persoană juridică, exclusiv Persoană Fizică Autorizată sau întreprindere individuală, ori echivalent) în România**, conform legislației românești aplicabile pentru fiecare categorie de persoană juridică desemnată ca fiind eligibilă prin **Condițiile specifice** aplicabile pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte și în conformitate cu **Documentul Cadru de Implementare a POSDRU**.
- Solicitantul **are responsabilitatea finală** pentru managementul și implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;

Solicitantului nu i se poate acorda finanțarea nerambursabilă solicitată dacă:

-:se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat activitatea economică sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;

- reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru un delict legat de conduita profesională;

- reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;

- se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, într-una din situațiile de mai jos:

- obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de autoritățile publice locale.

- reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;

- i se aplică o sancțiune administrativă în legătură cu declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de autoritatea contractantă, sau pentru faptul că nu a furnizat acele informații, sau în legătură cu faptul că s-a constatat o încălcare gravă a obligațiilor ce îi revin în temeiul contractelor deja finanțate.

- se găsește în situație de conflict de interese sau incompatibilitate;

- se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AMPOSDRU/OI POSDRU responsabil sau nu a furnizat aceste informații;

- se află într-una din situațiile de excludere de la procedura de selecție.

Regimul incompatibilităților este cel reglementat de legislația românească relevantă.

Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică solicitantul sau AMPOSDRU/OI POSDRU delegat de a avea o atitudine profesionistă, obiectivă și imparțială, sau care le împiedică să execute activitățile prevăzute în cererea de finanțare sau în reglementările specifice într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini, până la gradul 4 inclusiv.

Solicitanții de finanțare nerambursabilă se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese sau existența oricărei incompatibilități și să informeze cu celeritate, în scris, AMPOSDRU/OI POSDRU delegat în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Dispozițiile menționate se aplică personalului solicitantului de finanțare nerambursabilă/partenerilor/subcontractanților, precum și personalului AMPOSDRU/OIPOSDRU delegat, după caz. În aceste situații, AMPOSDRU/OI POSDRU responsabil poate impune sancțiuni administrative sau financiare.

Cu toate acestea, mai întâi, AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil trebuie să ofere întotdeauna persoanei fizice sau juridice respective posibilitatea de a prezenta propriile observații. Sancțiunile sunt proporționale cu importanța contractului și cu gravitatea abaterii, și pot consta în:

- (a) excluderea candidatului sau a ofertantului sau a contractantului în cauză de la contracte sau granturi finanțate de la buget, pe o perioadă maximă de zece ani și/sau
- (b) plata unor sancțiuni financiare de către candidat sau ofertant sau contractant, în limita valorii contractului în cauză.

Membrii parteneriatului vor lua toate măsurile necesare pentru a evita riscul rezilierii contractului din culpa oricăruia din membrii parteneriatului încheiat pentru implementarea proiectului.

AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil vor analiza situațiile individuale care au dus la rezilierea contractelor de finanțare nerambursabilă și vor decide dacă rezilierea s-a produs din motive obiective sau din cauze imputabile parteneriatului, solicitantului sau partenerilor.

În cazul în care contractul de finanțare este reziliat din culpa Beneficiarului sau a oricăruia din membrii parteneriatului încheiat pentru implementarea proiectului, menționați în Acordul de parteneriat anexă a contractului de finanțare, beneficiarul sau membrii parteneriatului (individual sau ca ansamblu al parteneriatului) pot fi excluși, prin decizie scrisă și motivată a AMPOSDRU, de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de **2 (doi) ani**.

În cazul identificării unui conflict de interese sau unei incompatibilități, OIPOSDRU delegat/AMPOSDRU își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de solicitant/beneficiar sunt potrivite și are dreptul de a impune solicitantului/beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau situațiilor de incompatibilitate, înainte de semnarea contractului de finanțare, de a înceta contractarea sau de a rezilia contractul de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Beneficiar a unei simple informări cu privire la rezilierea Contractului.

Reguli generale privind partenerii în cadrul cererilor de finanțare nerambursabilă prin POSDRU

Pentru depunerea unei cereri de finanțare puteți avea **parteneri naționali și/sau transnaționali**.

- Partenerii naționali sunt organizații cu personalitate juridică (exclusiv Persoane Fizice Autorizate, întreprinderi individuale sau echivalent) ce desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate al instituției pe care o reprezintă și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri; prevederea referitoare la obiectul de activitate nu este aplicabilă sindicatelor, patronatelor și asociațiilor profesionale;
- Partenerii trebuie să nu se afle în situațiile prevăzute în cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea solicitanților de mai sus
- Partenerii transnaționali sunt organizații cu personalitate juridică din statele membre ale Uniunii Europene (exclusiv echivalentul Persoanelor Fizice Autorizate sau alte entități similare – angajați pe cont propriu, întreprinderi individuale, etc), legal constituite în țara de origine, care desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri; prevederea referitoare la obiectul de activitate nu este aplicabilă sindicatelor și patronatelor din statele membre ale UE;

- Partenerii naționali și transnaționali trebuie să fie implicați cel puțin în două din cele trei aspecte prezentate mai jos:

- **Implementarea proiectului** (fiecare partener implicat în această etapă este responsabil de coordonarea anumitor activități din proiect și/sau îndeplinirea anumitor activități din proiect pentru atingerea rezultatelor corespondente activității din proiect sau setului de activități pentru care sunt responsabili așa cum rezultă din cererea de finanțare și acordul de parteneriat, asigurând totodată soluționarea eventualelor probleme apărute în implementarea proiectului; mai mulți parteneri pot contribui la realizarea aceluiași set de activități; funcțiile și activitățile proiectului nu sunt duplicate sau realizate în paralel, ci sunt realizate în comun);

- **Furnizare de expertiză, resurse umane și materiale** - pentru implementarea proiectului partenerii pot furniza resurse umane (de exemplu experți pe termen lung și/sau scurt), resurse materiale (de exemplu săli de curs, echipamente, etc) și/sau expertiză (de exemplu studii, cercetări, analize, etc) necesare în vederea derulării activităților proiectului cum ar fi, de exemplu, activitățile legate de managementul general al proiectului, achiziții publice, informare și publicitate, etc, conform cererii de finanțare și acordului de parteneriat.

Solicitantul va purta responsabilitatea finală în fața AMPOSDRU/OI responsabil pentru implementarea și managementul proiectului;

- **Finanțarea proiectului** (partenerii pot contribui financiar la realizarea proiectului prin asigurarea unei părți sau a întregii contribuții minime a solicitantului).



IMPORTANT!

Pentru a fi considerați eligibili, în calitate de solicitanți și parteneri trebuie să respectați toate regulile menționate anterior. Categoriile de solicitanți eligibili sunt prevăzute în Condițiile Specifice ale Ghidului Solicitantului corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

3.1.2 Eligibilitatea proiectului

Proiectul propus de dumneavoastră în calitate de solicitant trebuie să îndeplinească următoarele criterii eliminatorii:

- Proiectul este relevant pentru obiectivele specifice ale axei prioritare și domeniului major de intervenție pentru care s-a lansat un apel de propuneri, așa cum sunt acestea definite prin POSDRU și Documentul Cadru de Implementare;

- Grupul/grupurile țintă și activitățile proiectului sunt în concordanță cu condițiile specifice ale axei prioritare și domeniului major de intervenție pentru care s-a lansat un apel de propuneri, așa cum sunt acestea definite prin POSDRU și Documentul Cadru de Implementare, și ale cererii de propuneri de proiecte stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice;

În cazul în care pe parcursul evaluării se identifică activități sau grupuri țintă nespecificate explicit în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, comitetul de evaluare va face mențiune în acest sens, fără a respinge proiectul, iar AMPOSDRU/OI responsabil va cere clarificări în faza de contractare din partea Solicitantului.

- Bugetul proiectului respectă limitele minime și maxime prevăzute de cererea de propuneri de proiecte și de Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice;

- Proiectul respectă limitele privind perioada de implementare (minimum 6 luni și maximum 2 ani pentru proiectele de grant și minimum 6 luni și maximum 3 ani pentru proiectele strategice), data limită și regulile privind transmiterea cererilor de finanțare;

- Proiectul este implementat în România în conformitate cu condițiile privind locația stabilită prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice și Condiții Generale.

În cazul în care în cererea de finanțare se regăsesc activități cu caracter transnațional, acestea vor fi considerate ca fiind eligibile în condițiile următoare:

- sunt relevante pentru proiect și au loc în țările din care provin partenerii transnaționali sau în statele UE în care partenerii transnaționali au deschise filiale/sucursale sau membri cu personalitate juridică;

- în cazul în care aceștia nu există, sunt activități care au legătură directă cu atingerea obiectivelor proiectului.

Reguli specifice privind eligibilitatea/neeligibilitatea activităților cu caracter transnațional pot fi stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte.

AMPOSDRU/OI responsabil poate declara neeligibile cheltuielile care privesc activități cu caracter transnațional pentru care beneficiarul NU justifică temeinic legătura DIRECTĂ a activităților pentru care s-au efectuat cheltuielile cu obiectivul proiectului.

IMPORTANT !

! În cazul cererilor de propuneri de proiecte strategice, proiectul este implementat la nivel național, sectorial sau multi-regional (în cel puțin 2 regiuni).

! În cazul cererilor de propuneri de proiecte de grant proiectul este implementat la nivel local sau regional în regiunea în care se depune cererea de finanțare.

Cererile de finanțare nerambursabilă prin proiecte strategice sau de grant **nu pot include activități care fac obiectul schemelor de ajutor de stat** și pot fi finanțate prin intermediul acestor scheme. **Proiectele care includ activități de această natură** vor fi respinse în cadrul procesului de evaluare și selecție. Informații suplimentare privind schemele de ajutor relevante, finanțate din POSDRU, se găsesc la adresa de internet http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=40 .

3.1.3 Eligibilitatea cheltuielilor

Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod *cumulativ* următoarele *condiții*:

- să fie efectiv plătită de la data prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă;
- să fie necesară pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzută în bugetul proiectului;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentată în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte;

Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

- taxa pe valoarea adăugată;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, cu excepția celor care pot fi încadrate la categoria „Cheltuieli de tip FEDR”;
- achiziția de echipamente second-hand;
- cheltuielile pentru locuințe;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- contribuția în natură.

- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depășesc plafoanele maxime de referință precizate în prezentul Ghid, sau cele reglementate de legislația națională pentru personalul încadrat în structuri/entități finanțate din bugetul de stat.

3.1.4. Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul

Experții implicați în implementarea proiectului se împart în **3 categorii**, în funcție de nivelul **experienței profesionale** în domeniul în care își desfășoară activitatea în cadrul proiectului în care urmează a fi implicat:

1. **Tipul A** - experți cu experiență profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea în cadrul proiectului de **minimum 5 ani**;
2. **Tipul B** - experți cu experiență profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea în cadrul proiectului **între 3 și 5 ani**;
3. **Tipul C** - experți cu experiență profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea în cadrul proiectului **sub 3 ani**.

Plafoanele maxime de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor cu personalul reprezintă **venitul brut**, inclusiv toate impozitele, taxele și contribuțiile aferente, și sunt următoarele:

Categorii	Maximum pe oră pentru proiecte strategice/grant -Lei-
Manager de proiect	250
Expert de tip A	200
Expert de tip B	150
Expert de tip C	100
Personal administrativ, secretariat și personal auxiliar (orice personal care este implicat în activități de tip secretariat, administrativ sau altele ce nu necesită o expertiză specifică pentru domeniul proiectului, ca de ex: secretară, șofer, etc)	50



Atenție!

Plafoanele prezentate mai sus reprezintă valori maxime decontabile de către AMPOSDRU, atât pentru experții proprii (angajați) cât și pentru experții externalizați (subcontractați), reprezentând remunerația netă și contribuțiile/taxele aferente.

Solicitanții/Partenerii instituții publice și/sau structuri/entități finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, vor aplica, pentru salarizarea experților proprii (angajați), limitele și plafoanele stabilite prin legislația națională aplicabilă¹

În calitate de solicitant veți propune în buget, pentru resursele umane, cheltuieli pe care le puteți susține în perioada de implementare a proiectului și **în conformitate cu legislația națională aplicabilă** pentru salarizarea personalului implicat în proiect.

¹ Legea 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice



Atenție!

Detalii privind eligibilitatea proiectului, respectiv activitățile, categoriile de grupuri țintă și cheltuielile eligibile sunt prevăzute în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice ale aferente fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

În cadrul Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice, elaborat pentru fiecare apel de propuneri de proiecte, AMPOSDRU/OI responsabile vor preciza aspecte de reținut și de evitat în elaborarea cererilor de propuneri de proiecte, care pot duce la respingerea aplicațiilor dumneavoastră.

3.2. Echipa de implementare a proiectului.

Echipa de Implementare a proiectului este alcătuită din **Echipa de Management a proiectului și experții (pe termen lung și pe termen scurt)** implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului.

Managementul proiectului trebuie să fie asigurat de o echipă care va cuprinde cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic sau avocat și include activitățile desfășurate de aceste persoane în scopul proiectului.

Managementul proiectului poate fi externalizat (subcontractat) integral sau parțial.



În situația în care solicitantul va externaliza (subcontracta) servicii de management al proiectului, acesta va prezenta în cererea de finanțare:

- cerințele minime (experiența similară, expertiza etc) pe care solicitantul le va cere prin documentația de achiziție a serviciilor de management al proiectului;
- activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului;
- modul în care solicitantul și **persoanele angajate** ale acestuia vor asigura verificarea/monitorizarea activității contractorului care va furniza servicii de management al proiectului (CV, fișele de post corespunzătoare, rol în organizație, atribuții etc).

Managerul de proiect trebuie să fie o persoană cu competențe specifice managementului de proiect dobândite în urma unor cursuri/studii de specialitate sau/și să dovedească că are experiență în management de proiect. **Managerul de proiect va fi angajat pe bază de contract de muncă/raport de serviciu sau externalizat pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare). Cheltuielile cu managerul de proiect se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Resurse umane” sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”, dacă este externalizat(subcontractat).**

Responsabilul financiar implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie licențiat al unei facultăți cu profil economic sau tehnic și să aibă experiență profesională relevantă în domeniu. **Responsabilul financiar va fi angajat pe baza de contract de muncă/raport de serviciu sau externalizat pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare). Cheltuielile cu responsabilul financiar se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Resurse umane” sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”, dacă este externalizat(subcontractat).**

Consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie consilier juridic definitiv și să fie membru al unei asociații profesionale a consilierilor juridici (constituită în conformitate cu reglementările legale privind asocierea și constituirea de persoane juridice); trebuie să aibă experiență profesională și bune cunoștințe de drept civil, drept comercial, dreptul muncii și cunoștințe temeinice în domeniul achizițiilor publice.

Activitatea consilierului juridic va fi prestată în temeiul unui contract individual de muncă sau a unui raport de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic.

Activitatea avocatului/cabinetului de avocatură/societății civile de avocați/cabinetului de consiliere juridică va fi realizată în baza unui contract de asistență juridică încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr.51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și

completările ulterioare și ale statutului profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare, sau legislației echivalente pentru cabinetul de consiliere juridică.

Cheltuielile legate de consilierul juridic/avocat/cabinet consiliere juridică, se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Resurse umane” sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”, dacă este externalizat(subcontractat).

Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi experți pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) sau **experți pe termen scurt** (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive). **Experții pe termen lung vor fi angajați pe bază de contract de muncă/raport de serviciu sau externalizați pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare). Experții pe termen scurt vor fi angajați cu contract de muncă/raport de serviciu, cu contract civil sau externalizați pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare).**

Cheltuielile cu experții pe termen lung și scurt, se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Resurse umane” sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”, dacă sunt externalizați (subcontractați).

Auditorul financiar independent și autorizat în condițiile legii verifică faptul că toate cheltuielile declarate de Beneficiar în cererea de rambursare intermediară sau finală sunt reale, înregistrate corect și eligibile în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și emite un raport de verificare a cheltuielilor în conformitate cu formatul standard furnizat de AMPOSDRU. Raportul de verificare a cheltuielilor întocmit de către auditor și transmis odată cu cererea de rambursare intermediară sau finală, va viza toate cheltuielile declarate de Beneficiar care nu au fost verificate prin raportul/rapoartele anterior/anterioare de verificare a cheltuielilor. Auditorul financiar independent va fi selectat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice și a instrucțiunilor emise de către AMPOSDRU. Auditorul financiar va fi selectat din cadrul **membrilor activi ai Camerei Auditorilor Financiar din România** cu o conduită profesională corespunzătoare, respectiv nu a fost sancționat pentru abateri disciplinare în ultimii 3 ani. Nu este impusă o limită minimă de vechime sau de durată a apartenenței la Camera Auditorilor Financiar din România, pentru auditorul financiar.

Prin excepție, pentru beneficiarii instituției publice care au constituit la nivelul instituției o structură specializată de audit intern, auditorul financiar poate fi reprezentat de către șeful/auditorul intern desemnat din cadrul acestei structuri.

Cheltuielile cu auditorul financiar independent se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”.

În cazul instituțiilor publice, cheltuielile cu auditul intern se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar Cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație.

Expert contabil/contabil autorizat

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică distinctă a Proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale. Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi realizate de către un expert contabil în condițiile legii care va semna și data documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului.

Pentru certificarea completitudinii, corectitudinii și realității informațiilor conținute în cererile de rambursare, precum și a înregistrării în sistemul contabil a tuturor operațiunilor declarate în cererile de rambursare, cererile de rambursare vor purta semnătura și ștampila unui expert contabil/contabil autorizat.

Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice, cu excepția situației în care acesta are raporturi juridice de muncă sau civile anterioare momentului semnării contractului de finanțare. Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat de către Beneficiar din cadrul membrilor activi ai Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Prin excepție, pentru beneficiarii instituției publice care au constituit la nivelul instituției un compartiment de contabilitate, expertul contabil poate fi reprezentat de către șeful compartimentului contabilitate/contabilul desemnat să asigure evidența contabilă a proiectului.

Cheltuielile cu expertul contabil/contabilul autorizat se fundamentează în bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Resurse umane” sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”, dacă sunt

externalizați (subcontractați)..

ATENȚIE:

Pentru persoanele **angajate** (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu), sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă al salariaților implicați, corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și legislației naționale aplicabile.

Externalizare pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare)

În calitate de solicitant/partener aveți posibilitatea de a subcontracta (externaliza) anumite activități/servicii din cadrul proiectului. **Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociați. Valoarea maximă a activităților subcontractate** de către solicitant și/sau partener **nu poate depăși 49% din valoarea totală eligibilă a proiectului.** Valoarea maximă a subcontractării nu include contractele de achiziție publică care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare), achiziția de imobile și execuția de lucrări, acestea intrând sub incidența cheltuielilor de tip FEDR și a categoriei de cheltuieli aferente managementului de proiect (materiale consumabile).

Pentru selecția serviciilor externalizate (subcontractate), beneficiarul va respecta prevederile OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare sau a instrucțiunilor AM, după caz.

Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), subcontractorii (inclusiv Persoană Fizică Autorizată - denumită în continuare PFA) se angajează să furnizeze organismelor de audit și de control, inclusiv AMPOSDRU/OI responsabil, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. **În acest sens, în calitate de beneficiar aveți obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu prestatorul sau cu prestatorii.**

Spre exemplificare, vor fi prezentate unele exemple privind tipuri de activități ce pot face obiectul unei externalizări (subcontractări):

Următoarele tipuri de activități, fără a se limita la acestea, pot face obiectul unei externalizări (subcontractări):

- diverse servicii specializate, achiziționate de pe piață, inclusiv PFA), pentru care Solicitantul/Partenerii nu au expertiza necesară, inclusiv managementul proiectului și consultanța juridică;
- contractele încheiate cu operatori economici în vederea furnizării unor servicii, cum ar fi: organizarea de evenimente, pachete complete conținând transport și cazare a participanților și/sau a personalului propriu, sonorizare, interpretariat, audit financiar extern, expertiză contabilă, editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materialele publicitare.

4. CEREREA DE FINANȚARE ȘI ANEXELE

4.1. Informații generale privind depunerea unei cereri de finanțare

TOATE cererile de finanțare nerambursabilă pentru POSDRU se completează și se transmit on-line în limba română. În acest sens, accesați pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro, secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”, link [Actionweb](#). Cererile de Finanțare transmise prin orice alte mijloace vor fi respinse.



Vă rugăm să **NU INTRODUCETI** în cererea de finanțare elemente de identitate (conform definiției precizate în cadrul prezentului document) pentru solicitant și parteneri cu excepția rubricilor unde acest lucru vă este cerut în mod specific. **Dezvăluirea identității solicitantului și/sau partenerilor conduce la respingerea proiectului dumneavoastră.**

Pentru a completa și transmite o cerere de finanțare în cadrul unei cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU trebuie să parcurgeți **următoarele etape:**

- **Etapa 1: Crearea unui cont și înregistrarea organizației**

În această etapă, în calitate de solicitant, veți crea un cont în cadrul sistemului informatic **Actionweb** (<https://actionweb.fseromania.ro/>) în vederea stabilirii numelui de utilizator și a parolei cu care aveți posibilitatea de a accesa ulterior sistemul informatic al POSDRU; după crearea contului, vă rugăm să completați informații privind organizația pe care o reprezentați, respectiv completarea secțiunii „Profilul meu”;

- **Etapa 2: Completarea formularului electronic al cererii de finanțare**

În această etapă veți completa și detalia toate informațiile privind proiectul propus de dumneavoastră, solicitantul și partenerii propuși de dumneavoastră pentru implementarea proiectului;

- **Etapa 3: Transmiterea on-line a cererii de finanțare** prin accesarea comenzii „trimite proiect” și dobândirea statutului de proiect înregistrat.

După transmiterea **on-line** a cererii de finanțare, **sistemul informatic generează automat Anexele 1-5 și 7**, în format pdf, pentru a putea fi tipărite. Acestea, vor fi însoțite, dacă este cazul, de **Anexa 6 - Acordul de parteneriat**.

Toate anexele generate de sistemul Action Web, **date, semnate și stampilate** de către reprezentantul legal al solicitantului, cu excepția acordului de parteneriat care va fi datat, semnat și stampilat și de partenerii naționali, sau persoana împuternicită legal de către aceștia (partenerii transnaționali nu au obligația de a ștampila nici un document, ci doar de a semna, data și preciza în clar numele semnatarului), se transmit în termen de 10 zile lucrătoare (ziua înregistrării cererii de finanțare în format electronic nu se ia în calculul termenului de 10 zile), **prin servicii de curierat sau prin delegat**, pe suport de hârtie, către ”Secretariatul Comitetului de evaluare” organizat la nivelul:

- Organismului Intermediar Regional din regiunea în care solicitantul derulează activitățile proiectului, pentru proiectele de grant, aferente DMI 3.1, 3.2, 5.1, 6.2, 6.3.
- Organismului Intermediar Regional din regiunea pe care solicitantul o va desemna, în mod explicit, în cadrul cererii de finanțare, ca fiind regiunea principală de derulare a activităților proiectului, pentru proiectele strategice aferente DMI 3.1, 3.2, 5.1, 6.2, 6.3. Această regiune va fi, în mod obligatoriu una dintre regiunile în care se implementează activitățile proiectului.
- Celor 3 Organisme Intermediare centrale sau AMPOSDRU, în conformitate cu Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, pentru fiecare apel de propuneri lansat, pentru proiectele strategice și de grant, aferente DMI 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 3.3, 4.1, 4.2, 5.2, 6.1, 6.4.

Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice va preciza pentru fiecare apel de propuneri de proiecte OI delegat către care vor fi transmise Anexele cererii de finanțare.



Indiferent de numărul partenerilor implicați în implementarea unui proiect, va fi semnat **un singur acord de parteneriat între toți partenerii**. În cazul în care din motive legate de lipsa de timp, solicitantul nu poate depune **Anexa 6 în original**, acesta poate depune o copie a acesteia, scanată sau primită prin fax, urmând să depună originalul în faza de contractare. **Anexele 1-7 ale Cererii de Finanțare, vor fi transmise la adresele menționate într-un singur plic închis. Toate anexele, cu excepția acordului de parteneriat, vor primi număr de înregistrare de la solicitant.**

Vă rugăm să menționați pe plic:

- numărul și denumirea cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia ați transmis cererea de finanțare;
- ID-ul cererii de finanțare;
- numărul și tipul documentelor conținute în plic (ex. „Anexe nr.1-5, Anexa 6-Acord de parteneriat, Anexa 7-Declarație pe propria răspundere”);
- mențiunea „*A nu se deschide la Registratură*”.

Plicurile care nu conțin toate elementele precizate anterior vor fi respinse. Nu se admite transmiterea în etape a Anexelor Cererii de Finanțare.

Cererile de finanțare ale căror plicuri sunt primite la secretarii Comitetului de Evaluare organizat la nivelul AMPOSDRU/OI responsabil, după expirarea termenului limită de depunere de **10 zile lucrătoare** de la data trimiterii electronice a cererii de finanțare, nu vor fi incluse în etapa de evaluare.



Numai proiectele care au statut de „înregistrat” și pentru care s-au primit Anexele 1-7 în termenul limită prevăzut vor intra în procesul de evaluare. Vă rugăm să verificați periodic statutul proiectului dumneavoastră.



Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line a cererilor de finanțare, prevăzut pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte!



Pentru identificarea termenului limită de transmitere electronică a cererilor de finanțare vă rugăm să consultați Condițiile Specifice ale Ghidului Solicitantului pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.

4.2. Cererea de finanțare

4.2.1 Structura Cererii de finanțare

Cererea de Finanțare pentru POS DRU cuprinde următoarele **componente**:

- **Formularul Electronic – Cererea de Finanțare** – care se completează on-line în etapa 2 și cuprinde informații despre proiectul propus, despre solicitant și despre partenerii acestuia;
- **Anexele 1-7** – declarație de conformitate (Anexa 1), declarație de angajament (Anexa 2), declarație de eligibilitate (Anexa 3), declarație privind respectarea principiului egalității de șanse (Anexa 4), declarație privind respectarea cerințelor de informare și publicitate (Anexa 5), acordul de parteneriat, acolo unde este cazul (Anexa 6), declarația pe proprie răspundere privind statutul juridic al solicitantului și după caz a partenerilor (Anexa 7).

În anexele 1-5 datele privind organizația solicitantului, precum și funcția și numele și prenumele reprezentantului legal sunt introduse automat de sistemul informatic în funcție de informațiile menționate în formularul electronic.

4.2.2 Completarea Formularului electronic – Cererea de Finanțare

Acest formular conține următoarele secțiuni:

- Profilul meu
- Partenerii – partenerii implicați în derularea proiectului
- Informații proiect– informații generale privind proiectul propus;
- Descriere proiect 1 – descriere detaliată a proiectului propus (partea I);
- Descriere proiect 2 – descriere detaliată a proiectului propus (partea II);
- Graficul activităților proiectului – planul activităților
- Date financiare– pachetul de finanțare a proiectului
- Indicatori– indicatorii propusi ai proiectului
- Grup țintă – grupul țintă al proiectului
- Finanțări anterioare – descriere a finanțărilor anterioare

Toate aceste secțiuni sunt dezvoltate ca legături active (link activ) pentru a facilita completarea acestora. De asemenea, a fost introdus un sistem de verificare și control, prin care sistemul informatic vă transmite informații privind corectitudinea completării fiecărei secțiuni. În acest sens, pătratul roșu reprezintă secțiune incompletă, iar pătratul verde reprezintă secțiune completă. Doar atunci când vor fi completate corect toate secțiunile (indicatori verzi) va fi posibilă transmiterea electronică a proiectului, utilizând secțiunea „Trimite proiect”.

Aveți posibilitatea de a completa aceste secțiuni în ordinea dorită de dumneavoastră. După completarea fiecărei secțiuni vă rugăm să salvați informațiile introduse, respectiv utilizați butonul „Salvează”. Sistemul informatic nu va permite salvarea datelor în cazul în care nu sunt completate toate informațiile solicitate. În acest sens, în cadrul fiecărei secțiuni trebuie să specificați toate informațiile solicitate înainte de salvarea acestora. Puteți modifica toate informațiile pe care le-ați introdus deja în fiecare secțiune a formularului electronic al cererii de finanțare până în momentul transmiterii on-line. Fiecare cerere de finanțare pe care o completați este salvată de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schiță) în cadrul secțiunii „Dosarul meu”.

Detalierea acestor secțiuni este prezentată în continuare.

- **PROFILUL MEU**

Această secțiune conține informații privind solicitantul. Elementele secțiunii sunt:

- Denumirea organizației (adresa; adresa poșta electronică; cod poștal, județul, regiunea)

- Tipul solicitantului (tipul persoanei juridice, cod înregistrare fiscală, număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, anul înființării); aceste date trebuie să corespundă cu cele scrise în Anexa 7.
- Reprezentantul legal (nume, funcție, date de contact, date referitoare la documentul de identitate)
- Alte informații (Pentru ultimii 2 ani nr. mediu de angajați, cifra de afaceri/venituri din activități fără scop patrimonial; profitul sau pierderea net(ă) a exercițiului financiar, excedent reportat pe anul următor (conform bilanț). Aceste informații vor fi furnizate indiferent de tipul organizației pe care o reprezentați). Evaluarea capacității financiare nu se aplică pentru instituțiile administrației publice centrale și locale.



ATENȚIE: Datele de identificare privind Solicitantul vor fi prezentate doar în această secțiune și în Anexele 1-7.

• PARTENERII

Această secțiune conține informații privind partenerii implicați în derularea proiectului. Elementele secțiunii sunt:

- Denumirea partenerilor, număr de înregistrare juridică, date de contact, persoana de contact, regiune/țara (vă rugăm să specificați regiunea (în cazul partenerilor naționali) sau țara (în cazul partenerilor transnaționali))
- Descrierea activității partenerilor (în cadrul acestei subsecțiuni sunteți rugați să descrieți activitatea organizației partenerului, care trebuie să fie relevantă pentru proiectul propus de dumneavoastră).
- Descrierea experienței relevante pentru proiect (trebuie să descrieți experiența partenerilor dumneavoastră privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus de dumneavoastră; de asemenea, trebuie să menționați și informații cuprinzând o scurtă descriere a proiectelor, țara de intervenție și linia bugetară, bugetul fiecărui proiect gestionat de organizația parteneră și anul obținerii finanțării)
- Descrierea activităților în care vor fi implicați (vă rugăm să detaliați modalitatea de implicare a partenerului dumneavoastră în elaborarea și implementarea proiectului – vă rugăm să corelați aceste informații cu activitățile descrise în secțiunea „Descriere proiect 1”).
- Tipul partenerului, local sau transnațional (tipul persoanei juridice, cod înregistrare fiscal, număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, anul înființării. În cazul partenerilor transnaționali, se vor prezenta informații echivalente celor solicitate); aceste date trebuie să corespundă cu cele scrise în Anexa 7.
- Alte informații, privind partenerul/partenerii, referitoare la ultimile două exerciții financiare și anume: numărul mediu de angajați, cifra de afaceri/venituri din activități fără scop patrimonial; profitul sau pierderea net(ă) a exercițiului financiar, excedent reportat pe anul următor (conform bilanț).
- Prevederea referitoare la obiectul de activitate nu este aplicabilă sindicatelor, patronatelor și asociațiilor profesionale.

În funcție de numărul partenerilor dumneavoastră, completați informațiile pentru fiecare partener și repetați pașii anterior descriși. În cazul depunerii unei cereri de finanțare în parteneriat, este obligatorie completarea și semnarea unui acord de parteneriat (Anexa 6). Acordul de parteneriat se descarcă de la secțiunea „Partenerii”, în cazul în care se răspunde „Da” la întrebarea „Implementarea proiectului se face în parteneriat”.



ATENȚIE:

Date de identificare privind Partenerii vor fi prezentate doar în această secțiune și în Anexa 6 și Anexa 7.

• INFORMAȚII PROIECT

Această secțiune conține informații generale despre proiect și parteneriat . Elementele secțiunii sunt:

- Titlul proiectului. Titlul proiectului trebuie să fie concis și relevant pentru domeniul intervențiilor propuse
- Tipul proiectului (național, sectorial, multi-regional, regional sau local)
- Clasificarea domeniilor. Vă rugăm să specificați dimensiunea teritorială a proiectului propus de dumneavoastră, respectiv „rural”, „urban” sau „rural și urban”;
- Locația de desfășurare a proiectului. Vă rugăm să selectați locația implementării proiectului propus, regiunea și județul/județele, inclusiv locația prevăzută pentru acțiunile transnaționale; în cadrul câmpului „Text liber” vă rugăm să specificați locația acțiunilor transnaționale și/sau alte detalii (localitate, comună etc.); la rubrica ‘Regiunea Principală’ veți preciza regiunea principală de derulare a activităților proiectului.
- Obiectivele orizontale (în această secțiune vă rugăm doar să indicați obiectivul/obiectivele orizontale la care contribuie proiectul propus de dumneavoastră. Obiectivele orizontale promovate în cadrul POSDRU sunt: egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, inovare și TIC, îmbătrânire activă, abordare transnațională. Detalierea modalității în care proiectul propus de dumneavoastră contribuie la obiectivele orizontale indicate o veți realiza în cadrul secțiunii „Descriere proiect 2”.)
- Durata proiectului (în luni). Vă rugăm să precizați durata de implementare a proiectului exprimată în luni și să corelați informația privind durata de implementare a proiectului cu activitățile descrise în secțiunea „Graficul activităților proiectului”;
- Experiența relevantă a solicitantului pentru domeniul proiectului. Vă rugăm să descrieți experiența specifică și experiența privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus;
- Descrierea parteneriatului pentru proiect. Vă rugăm să descrieți clar rolurile partenerilor implicați în implementarea activităților proiectului; demonstrați necesitatea și nivelul de implicare al partenerilor în proiect în cel puțin două din cele trei etape ale proiectului (implementarea activităților proiectului, expertiză și resurse umane și materiale, finanțare); specificați modul în care va fi coordonată activitatea diferiților parteneri.



Atenție!! NU introduceți date de identificare ale organizației dumneavoastră, ale partenerilor dumneavoastră și ale echipei de implementare a proiectului. Introducerea datelor de identificare în această secțiune va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanțare!

• DESCRIEREA DETALIATĂ A PROIECTULUI PROPUȘ - DESCRIERE PROIECT 1

Această secțiune conține informații specifice despre proiect . Elementele secțiunii sunt:

- **Titlul proiectului** – este introdus automat de sistem în urma completării secțiunii anterioare „Informații proiect”;
- **Obiectivul proiectului** - în această subsecțiune vă rugăm să descrieți **clar și concis** obiectivul general al proiectului, specificând modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung și obiectivele specifice/operationale, care să arate clar beneficiul/beneficiile pentru grupul/grupurile țintă, care derivă din implementarea proiectului. Vă rugăm să menționați **extrem de succint contribuția** proiectului la atingerea obiectivelor specifice aferente Axei prioritare și Domeniului major de intervenție în cadrul cărora depuneți proiectul (**detalii cu privire la context și relevanța față de POSDRU și DCI veți oferi în cadrul secțiunii ulterioare intitulată ”Contextul Proiectului”**), în conformitate cu obiectivele specificate în Documentul Cadru de

Implementare POSDRU (DCI POSDRU) și să explicați contribuția proiectului la realizarea obiectivului general al POSDRU. În formularea obiectivelor proiectului vă rugăm să țineți cont de următoarele definiții: **Obiectivul general:** reprezintă rezultatul final al proiectului, ce indică modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung. **Obiectivele specifice/operaționale:** reprezintă rezultate scontate, intermediare în atingerea obiectivului general al proiectului. Sunt ținte de atins ce conduc la beneficii pentru grupul/grupurile țintă, care derivă din implementarea proiectului.

- **Activitățile proiectului** (DOAR cele eligibile și cele transversale). Aici veți prezenta cât mai concret, succint și clar activitățile și subactivitățile esențiale și specifice pentru implementarea proiectului, respectând atunci când se poate ordinea cronologică de desfășurare a lor. Activitățile proiectului trebuie să fie realiste și fezabile Această prezentare trebuie să fie în conformitate cu graficul activităților (Gantt) prezentat mai departe în secțiunea „Graficul activităților proiectului”. Activitățile proiectului trebuie să includă și **activitățile transversale** precum cele referitoare la managementul proiectului, achiziții publice (ce reprezintă o activitate continuă pe toată durata proiectului), și măsurile specifice pentru respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea pentru proiect. **Nu se vor detalia achiziții în cadrul acestei secțiuni, ci la secțiunea ”resurse alocate și achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare pentru implementarea proiectului”. Se vor include cel puțin 2 conferințe de presă, una organizată la începerea implementării proiectului și una organizată la finalizarea implementării proiectului. Pentru aceste conferințe se va avea în vedere și includerea costurilor aferente în bugetul proiectului.** Vă rugăm să precizați și activitățile proiectului care urmează a fi subcontractate.
- **Rezultate anticipate.** În această subsecțiune vă rugăm să descrieți și să cuantificați rezultatele anticipate ale proiectului. Rezultatele proiectului trebuie să reprezinte îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului. Rezultatele anticipate ale proiectului trebuie să fie cuantificabile, măsurabile și verificabile. În acest sens, trebuie să descrieți rezultatele anticipate, corelate cu activitățile menționate în cadrul subsecțiunii „Activitățile proiectului”, cu indicatorii de realizare imediată (output) și cu indicatorii de rezultat (result) specificați în cadrul Secțiunii „Indicatori”, corelați cu obiectivele proiectului menționate anterior. Vă rugăm să specificați indicatorii de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului.
- **Context (relevanța față de POSDRU și DCI).** În această subsecțiune vă rugăm să explicați și să descrieți:
 - **relevanța proiectului față de POSDRU și DCI și față de indicatorii de output și de rezultat asumați de România prin POSDRU și DCI;**
 - Nevoia identificată și justificarea acesteia în raport de POSDRU și DCI;
 - Soluția adoptată;
- **Justificarea necesității implementării proiectului.** În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să explicați:
 - grupul/grupurile țintă incluse în proiect: descrieți grupul/grupurile țintă pe care intenționați să le includeți în activitățile proiectului propus, necesitățile specifice ale grupului țintă, prin furnizarea de date cantitative și calitative și metoda prin care au fost identificate aceste necesități specifice, precum și modalitatea previzionată de identificare/implicare/recrutare a persoanelor din grupul țintă în proiect. Pentru aceasta, trebuie să aveți în vedere grupul/grupurile țintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenție și cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneți cererea de finanțare. Grupul/grupurile țintă indicate în această subsecțiune trebuie să fie identice

cu grupul/grupurile țintă specificate în secțiunea „Grup Țintă”! **Nu includeți categorii de grup țintă neeligibile !**

- necesitatea proiectului și relevanța acestuia față de nevoile specifice ale grupului/grupurilor țintă: vă rugăm să explicați care este justificarea proiectului, de ce este necesar pentru acel grup țintă, precum și modalitatea în care activitățile și obiectivele proiectului contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă specificate mai sus;
- valoarea adăugată a proiectului: vă rugăm să indicați și să descrieți valoarea adăugată a proiectului, ce aduce în plus față de situația deja existentă. Demonstrați clar că nevoile grupului/grupurilor țintă nu sunt abordate în cadrul activităților existente sau că nu există activități pentru abordarea corespunzătoare a nevoilor definite. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să țineți cont de următoarele criterii (**enumerarea nu este exhaustivă**):

- Proiectul propus contribuie la creșterea numărului de persoane din grupul țintă care beneficiază de formare profesională față de perioada anterioară;
 - Proiectul propus contribuie la creșterea numărului persoanelor care au un loc de muncă stabil și durabil ca urmare a asistării lor prin activități de facilitare a tranziției de la școală la viața activă;
 - Proiectul propus contribuie la creșterea numărului de ore de pregătire profesională furnizate pentru grupul țintă;
 - Proiectul propus cuprinde activități inovatoare;
 - Proiectul propus contribuie la dezvoltarea unor metode noi pentru combaterea discriminării și a inegalităților pe piața muncii;
 - Ca urmare a proiectului, vor fi angajate persoane din grupul țintă;
 - **Finanțarea FSE acordată proiectului conduce la atingerea unui nivel mai înalt de calificare sau la crearea unor noi locuri de muncă pentru grupul țintă;**
 - Finanțarea FSE acordată proiectului conduce la creșterea relevanței calificării persoanelor asistate față de dinamica pieței muncii;
 - Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la realizarea unor activități adiționale pentru grupul țintă care nu ar fi putut fi finanțate din alte surse în perioada imediat următoare;
 - Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la ocuparea persoanelor din grupul țintă în căutarea unui loc de muncă și la dezvoltarea ocupării pe cont propriu;
 - Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la desfășurarea unor activități existente relevante pentru POSDRU și pentru grupul țintă și care ar fi fost întrerupte fără aceasta.
- **Resursele alocate și achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare pentru implementarea proiectului**
 - Vă rugăm să descrieți clar resursele necesare implementării proiectului și demonstrați că ați prevăzut suficiente resurse, inclusiv pentru activitățile de monitorizare și management al proiectului, informare și publicitate. Nu se vor prezenta aici resurse umane.
 - Vă rugăm să specificați locația/locațiile existente pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele existente, inclusiv informatice.
 - Vă rugăm să specificați **TOATE** bunurile, serviciile sau lucrările, inclusiv locația, dotările și echipamentele care urmează a fi închiriate sau achiziționate pentru

implementarea proiectului propus. Vă rugăm să prezentați succint lista achizițiilor previzionate a fi realizate în cadrul proiectului.

- **Managementul proiectului** (echipa de implementare și modul de realizare a managementului de proiect). În această subsecțiune vă rugăm să descrieți echipa de implementare a proiectului (inclusiv echipa de management), modul de realizare a managementului de proiect și monitorizarea implementării proiectului, respectiv activitățile specifice pe care le veți derula în acest sens, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. În cazul în care se optează pentru subcontractarea activității de management al proiectului, veți prezenta în cererea de finanțare:
 - cerințele minime (experiența similară, expertiza etc) pe care le veți solicita prin documentația de achiziție a serviciilor de management al proiectului;
 - activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului;
 - *modul în care veți asigura verificarea/monitorizarea activității contractorului care va furniza servicii de management al proiectului (persoane desemnate, experiență, rol în organizație, atribuții etc).*,
- **Metodologia de implementare (inclusiv calendarul monitorizării)** În această secțiune vă rugăm să prezentați modul în care ați conceput și veți derula activitățile propuse pentru realizarea obiectivelor, precum și modul în care vor fi organizate resursele disponibile în vederea obținerii rezultatelor asumate. În acest sens, vă rugăm să descrieți cum vor fi derulate activitățile proiectului specificate în subsecțiunea anterioară „Activitățile proiectului”. **NU este necesară repetarea, în cadrul acestei subsecțiuni, a activităților deja prezentate în cadrul subsecțiunii „Managementul proiectului”**
- **DESCRIEREA DETALIATĂ A PROIECTULUI PROPUȘ - DESCRIERE PROIECT 2**
 - În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să detaliați proiectul propus de dumneavoastră și să completați următoarele subsecțiuni:
 - titlul proiectului – este introdus automat de sistem în urma completării secțiunii anterioare „Informații proiect”;
 - obiectivul proiectului – este introdus automat de sistem în urma completării secțiunii anterioare „Descriere proiect 1”;
 - sustenabilitatea proiectului;
 - egalitate de șanse;
 - alte obiective orizontale;
 - complementaritatea cu alte strategii/programe/proiecte;
 - alte informații relevante.



Atenție!!

NU introduceți date de identificare ale organizației dumneavoastră, ale partenerilor dumneavoastră și ale echipei de implementare a proiectului. Introducerea datelor de identificare în această secțiune va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanțare!

- **Sustenabilitatea proiectului** În această subsecțiune vă rugăm să descrieți modalitatea prin care este asigurată sustenabilitatea proiectului propus de dumneavoastră, continuarea activităților după finalizarea finanțării nerambursabile, precum și posibilitatea de transferare/multiplicare a rezultatelor proiectului la alte niveluri. În acest sens, vă rugăm să descrieți clar modul în care este asigurată o posibilă transferare a activităților/rezultatelor proiectului către alt grup țintă/alte sectoare/multiplicare, precum și modul în care rezultatele proiectului dumneavoastră pot fi incluse în politicile și strategiile integrate; indicați sursa ulterioară de finanțare (fonduri proprii,

fonduri externe, pentru realizarea proiectului nu este necesară o altă finanțare). **Este esențial ca, în calitate de solicitant, încă din etapa de pregătire a proiectului să aveți o strategie clară pentru continuarea proiectului după finalizarea finanțării nerambursabile.** Pot fi avute în vedere criteriile precum:

- În cadrul proiectului au fost atinse obiectivele și au fost obținute rezultatele pentru care s-a obținut finanțare nerambursabilă și nu se va mai solicita o finanțare viitoare;
 - Proiectul a atins un punct de auto-suficiență – nu se va mai solicita finanțare viitoare întrucât proiectul se va autosuține;
 - Au fost identificate alte surse de finanțare pentru proiect;
 - Proiectul include operațiuni și activități pentru a asigura continuarea, valorificarea, abordarea integratoare a rezultatelor după finalizarea proiectului;
 - Rezultatele proiectului pot fi transferate la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituțional) sau pot fi integrate în politicile și strategiile instituției solicitantului și/sau partenerilor, politici și strategii locale, regionale sau naționale;
 - Structurile proiectului vor funcționa după finalizarea proiectului din punct de vedere instituțional și financiar și/sau rezultate/activități ale proiectului pot fi integrate instituțional după încetarea finanțării FSE.
- **Egalitatea de șanse** - FSE finanțează proiecte care promovează egalitatea de șanse, nediscriminarea și incluziunea socială. În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să detaliați modul în care principiul privind egalitatea de șanse a fost integrat în elaborarea și implementarea proiectului, atât în realizarea activităților, cât și în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică care contribuie la asigurarea egalității de șanse și a egalității de gen. **Demonstrați clar modalitatea prin care proiectul va asigura condiții care să permită accesul și participarea grupului/grupurilor țintă la activitățile proiectului și evitarea discriminării. Principiul egalității de șanse trebuie luat în considerare atât în elaborarea și implementarea proiectului finanțat din FSE, cât și în desfășurarea activităților proiectului și în identificarea grupului țintă.** Astfel, în calitate de solicitant, trebuie să respectați prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul ocupării și al muncii, egalitate de șanse și nediscriminare, și să luați în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
 - **Alte obiective orizontale** - este important să precizați cât mai concret modul în care propunerea dumneavoastră de proiect atinge temele și obiectivele orizontale promovate în cadrul POSDRU și precizate în cadrul prezentului capitol. Proiectele care tratează și integrează aceste obiective în mod concret și direct în activitățile și scopurile propuse sunt punctate suplimentar.

În afară de egalitatea de șanse temele și obiectivele orizontale promovate în cadrul POS DRU sunt:

- **Dezvoltare durabilă.** Proiectele finanțate prin POSDRU vor fi elaborate și implementate având în vedere strategia UE privind dezvoltarea durabilă. Activitățile proiectelor vor urmări principiile dezvoltării durabile pe parcursul diverselor etape de implementare, astfel încât să se asigure protecția mediului, a resurselor și a bio-diversității. Obiectivul general al promovării dezvoltării durabile este de a avea oameni mai bine pregătiți pentru a face față provocărilor prezente și viitoare și pentru a acționa cu responsabilitate

față de generațiile viitoare. În acest scop, inițiativele luate în considerare vor avea în vedere toate domeniile fundamentale ale învățării, respectiv a învăța pentru a cunoaște, pentru a acționa, pentru a conviețui și de se înnoi pe sine și societate. **Dezvoltarea durabilă poate fi definită simplu ca o calitate mai bună a vieții pentru toată lumea, atât pentru prezent cât și pentru generațiile viitoare.**

- **Inovare și TIC.** În POSDRU, provocarea tehnologică este abordată atât ca o acțiune specifică, cât și ca o prioritate orizontală privind accesul tuturor, indiferent de categoria socială, la societatea informațională. Astfel, proiectele finanțate prin POS DRU vor urmări promovarea unui factor important pentru îmbunătățirea competitivității și pentru crearea de noi locuri de muncă și pentru întărirea potențialului de îmbunătățire a calității vieții.
- **Îmbătrânire activă.** Având în vedere creșterea numărului persoanelor vârstnice și rolul lor în societate, necesitatea promovării unor inițiative eficiente de promovare a „îmbătrânirii active” și asigurarea de oportunități pentru forța de muncă vârstnică devine din ce în ce mai relevantă. În acest context, FSE va finanța proiecte care contribuie la promovarea îmbătrânirii active. Promovarea și susținerea acestui obiectiv orizontal prezintă beneficii și pentru angajatori, prin: **implicarea în echipe mixte a persoanelor cu vârste diferite, care combină avantajele competențelor diferitelor grupe de vârstă, având în vedere studiile de caz care indică o creștere a bunăstării, atitudini mai pozitive privind munca și creșterea capacității de ocupare a persoanelor vârstnice.** În plus, există un impact pozitiv asupra tuturor angajaților în ceea ce privește relațiile dintre generații, și asupra cunoașterii și atitudinilor față de colegii mai vârstnici.
- **Abordare transnațională și interregională.** FSE va sprijini inițiative transnaționale, în special prin schimbul de informații, experiență, rezultate și bune practici și prin dezvoltarea abordărilor complementare și acțiunilor coordonate sau comune. Finanțarea acțiunilor transnaționale contribuie la promovarea și susținerea inovării prin schimbul de experiențe privind activitățile inovatoare în ceea ce privește ocuparea, identificarea și implementarea celor mai bune practici privind crearea unor locuri de muncă mai multe și mai bune, consolidarea politicilor și practicilor în ceea ce privește ocuparea și dezvoltarea rețelelor la nivel european, precum și consolidarea capacității organizațiilor de a se implica activ în promovarea ocupării și incluziunii sociale. Prin POS DRU sunt finanțate proiecte privind **sprijinirea inițiativelor transnaționale și a parteneriatelor la nivel european,** urmărindu-se astfel dezvoltarea resurselor umane și crearea unei piețe a muncii inclusive, dezvoltarea programelor comune pentru promovarea ocupării, dezvoltarea de noi metode pentru combaterea discriminării și a inegalităților pe piața muncii, înființarea de parteneriate pentru schimbul de experiență în ceea ce privește adaptarea formării profesionale la noile tehnologii, promovarea transferului de expertiză privind incluziunea și ocuparea șomerilor de lungă durată și dezvoltarea studiilor transnaționale comparative.
- **Complementaritatea cu alte programe/proiecte** - În această secțiune vă rugăm să specificați complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră cu alte programe/proiecte relevante pentru domeniul proiectului. În acest sens, vă rugăm să indicați și să descrieți programul sau proiectul complementar cu proiectul propus de dumneavoastră, și, de asemenea, să specificați modalitatea prin care este asigurată complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră cu respectivul program/proiect. Indicați și descrieți programele complementare cu proiectul dumneavoastră și demonstrați clar conformitatea cu acestea; indicați legătura proiectului dumneavoastră cu alte proiecte în curs de desfășurare sau planificate; precizați lecțiile învățate din experiență și modalitatea în care au fost evaluate și incluse în strategia proiectului.
- **Alte informații relevante** – Vă rugăm să specificați orice alte informații pe care le considerați relevante pentru evaluarea și selectarea proiectului dumneavoastră.
- **GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR** În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să completați graficul activităților proiectului. Completarea graficului de implementare a proiectului trebuie să înceapă de la luna 1 – aceasta reprezintă prima lună de implementare a proiectului. Planificarea activităților în cadrul unui proiect conduce la identificarea derulării logice a activităților, a duratei și a posibilelor dependențe existente între activități și la identificarea responsabilităților privind implementarea proiectului. Pentru completarea acestuia vă rugăm să

aveți în vedere informațiile menționate de dumneavoastră în cadrul secțiunii anterioare „Descriere proiect 1”, respectiv subsecțiunea „Activitățile proiectului”. Activitățile incluse în grafic trebuie să fie identice cu activitățile descrise în subsecțiunea anterioară. Vă rugăm să completați activitățile previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, inclusiv activitatea de achiziție, durata acestora (inclusiv datele estimate de începere și de finalizare), corelate cu metodologia de implementare a proiectului, precum și organizația responsabilă pentru implementare (vă rugăm să menționați **doar sintagma „solicitant” sau „partener 1, 2 etc.”**). **Activitățile privind derularea achizițiilor și managementul proiectului vor fi întotdeauna incluse ca activitate continuă, pe întreaga durată de implementare a proiectului. De asemenea, se vor include cel puțin 2 conferințe de presă, una organizată la începerea implementării proiectului și una organizată la finalizarea implementării proiectului. Pentru aceste conferințe se va avea în vedere și includerea costurilor aferente în bugetul proiectului.** Pentru completarea acestei secțiuni, pentru fiecare activitate vă rugăm să parcurgeți următorii pași:

- în căsuța „Activitatea” trebuie să precizați succint activitatea (denumirea activității, corelată cu descrierea din secțiunea anterioară);
- în căsuța „Anul” trebuie să selectați anul în care se va desfășura activitatea. Sunt posibile următoarele opțiuni: anul 1, anul 2 și anul 3 în funcție de tipul proiectului de grant sau strategic.
- în căsuța „Luna de demarare” trebuie să selectați luna previzionată de începere a activității. Sunt posibile următoarele opțiuni: luna 1, luna 2 luna 12;
- în căsuța „Luna de încheiere” trebuie să selectați luna previzionată de finalizare a activității. Sunt posibile următoarele opțiuni: luna 1, luna 2 luna 12;
- în căsuța „Organizația care implementează proiectul” trebuie să selectați organizația care va fi responsabilă pentru implementarea respectivei activități. Sunt posibile următoarele opțiuni: solicitant și/sau partener național/transnațional 1, 2 n. Sistemul informatic Actionweb introduce automat opțiunile privind partenerii în funcție de datele pe care le-ați introdus dumneavoastră la secțiunea „Partenerii”. În cazul în care nu implementați proiectul în parteneriat, singura opțiune furnizată de sistem este „solicitantul”;
- utilizați butonul „Salvează” și repetați pașii anterior descriși pentru fiecare activitate a proiectului. Dacă o activitate este continuă pe toată durata de implementare a proiectului, de respectiv 2 sau 3 ani, atunci ea va trebui introdusă pentru fiecare an.



Atenție!!

NU introduceți date de identificare ale organizației dumneavoastră, ale partenerilor dumneavoastră și ale echipei de implementare a proiectului. Introducerea datelor de identificare în această secțiune va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanțare!

- **DATE FINANCIARE – BUGETUL** În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să prezentați bugetul proiectului propus de dumneavoastră pentru fiecare an de implementare. Sumele pe care le introduceți vor fi exprimate în lei și trebuie să fie în format cu două zecimale. **Bugetul cererii de finanțare se completează on-line, în secțiunea „Date financiare”.**

4.3 Completarea bugetului cererii de finanțare

În estimarea costurilor, vă rugăm să luați în calcul posibilitatea unor posibile fluctuații ale cursului de schimb. În acest scop, la stabilirea bugetului proiectului, vă recomandăm să aveți în vedere prognozele privind evoluțiile cursului valutar.

Cheltuielile eligibile sunt detaliate în Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010.

4.3.1. Structura bugetului cererii de finanțare este următoarea:

	TOTAL LEI
1	Resurse umane
2	Participanți
3	Alte tipuri de costuri
3.1	Din care FEDR (maximum 10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)
4	Rezervă de contingență (maximum 5%)
5	Total cheltuieli directe (1 + 2 + 3 + 4)
6	Total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație
7	VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6)
8	Din care activități transnaționale
9	Din care activități externalizate
10	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI
11	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 – 10)
12	TVA nedeductibil estimat
13	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (7 + 12)

Cheltuielile directe sunt acele costuri care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Valoarea cheltuielilor directe (linia 5 din bugetul cererii de finanțare) se calculează prin aplicarea următoarei **formule**:

$$\text{Cheltuieli directe (linia 5 din buget)} = \text{linia 1} + \text{linia 2} + \text{linia 3} + \text{linia 4}$$

Cheltuielile indirecte/cheltuieli generale de administrație se definesc în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010.

Valoarea cheltuielilor indirecte/cheltuieli generale de administrație se calculează prin aplicarea unui procent la **valoarea totală a costurilor directe, cu excepția cheltuielilor de tip FEDR** (respectiv linia 5 minus linia 3.1 din bugetul cererii de finanțare). **Acest procent corespunzător cheltuielilor indirecte/cheltuieli generale de administrație este de maxim:**

- pentru **proiectele strategice**:
 - **maxim 5%** pentru persoane juridice de drept public;
 - **maxim 7%** pentru persoanele juridice de drept privat (cu sau fără scop patrimonial);
- pentru **proiecte de grant: maxim 15%** pentru toate categoriile de beneficiari.

Valoarea cheltuielilor indirecte/cheltuieli generale de administrație – linia 6 din bugetul cererii de finanțare se calculează prin aplicarea următoarei **formule**:

$$\text{Cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație (linia 6 din buget)} = \text{procent de maxim (5\% sau 7\% sau 15\%)} * (\text{linia 5} - \text{linia 3.1})$$

Rezerva de contingență reprezintă cheltuieli neprevăzute (de exemplu efectele diferențelor de curs valutar ce pot interveni între momentul depunerii cererii de finanțare și implementarea proiectului) și poate fi introdusă în bugetul cererii de finanțare în limita a **maximum 5%** din costurile directe eligibile minus rezerva de contingență.

Rezerva de contingență poate fi utilizată de beneficiar numai cu o autorizare prealabilă în formă scrisă din partea AMPOSDRU/OI responsabil.

Valoarea rezervei de contingență (linia 4 din bugetul cererii de finanțare) se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$\text{Rezervă de contingență (linia 4 din buget)} = \text{Maximum 5\%} * (\text{linia 1} + \text{linia 2} + \text{linia 3})$$

Cheltuielile de tip FEDR trebuie să însumeze maximum 10% (pentru axele prioritare 1-5) sau maximum 15% (pentru axa prioritară 6) din valoarea totală eligibilă a proiectului.

Valoarea cheltuielilor de tip FEDR (linia 3.1 din bugetul cererii de finanțare) se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$\text{Cheltuieli de tip FEDR (linia 3.1 din buget)} = \text{Maximum 10\% sau 15\%} * \text{linia 7}$$

Bugetul cererii de finanțare cuprinde următoarele categorii de costuri:

- **total costuri directe** pentru fiecare categorie:
 - „Resurse umane”;
 - „Participanți”;
 - „Alte tipuri de costuri” – categoria „Alte tipuri de costuri” cuprinde și cheltuielile de tip FEDR. În acest sens, în totalul categoriei „Alte tipuri de costuri” se însumează și costurile aferente cheltuielilor de tip FEDR. Valoarea cheltuielilor de tip FEDR este evidențiată și separat, prin linia 3.1 „din care FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)”. A se vedea informațiile prezentate în cuprinsul prezentului ghid cu privire la cheltuielile de tip FEDR. În cazul în care în cadrul proiectului propus de dumneavoastră urmează să subcontractați anumite activități, valoarea acestei subcontractări va fi inclusă la categoria „Alte tipuri de costuri” și nu va depăși **49% din valoarea eligibilă a proiectului.**
 - „Rezerva de contingență”
- **total costuri directe:** totalul costurilor menționate pentru fiecare din cele 4 categorii;
- **total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație** (aplicarea procentului anterior menționat la totalul costurilor directe minus total cheltuieli de tip FEDR);
- **valoarea eligibilă a proiectului:** total costuri directe și total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație. Valoarea eligibilă a proiectului reprezintă suma cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului. Valoarea eligibilă a proiectului nu trebuie să depășească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid – valoarea minimă și maximă a proiectelor.

Cheltuielile eligibile în cadrul proiectului sunt cheltuielile care sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în **Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice** corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte, sunt **necesare proiectului și îndeplinesc cumulativ condițiile** specificate în „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor”.

ATENȚIE! Totalul valorii eligibile a proiectului NU trebuie să includă TVA.

- **activități transnaționale** (dacă este cazul): total costuri activități transnaționale previzionate în proiect. Costurile aferente activităților transnaționale se includ, în funcție de tipul acestora, în totalul costurilor aferente celor 3 categorii (resurse umane, participanți, alte tipuri de costuri). Totalul acestor costuri se evidențiază și separat pe linia „Din care activități transnaționale”. În acest sens, valoarea eligibilă a proiectului trebuie să cuprindă și valoarea cheltuielilor aferente activităților transnaționale. Totalul costurilor cu activitățile transnaționale vor include și costurile efectuate de partenerii transnaționali, indiferent de locația unde a fost efectiv plătită cheltuiala. Pentru a identifica costurile eligibile aferente activităților transnaționale vă rugăm să aveți în vedere *Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr.1117/2170/2010*.
- **activități externalizate** (dacă este cazul): totalul cheltuielilor cu activitățile externalizate, previzionate a se desfășura în cadrul proiectului. În cadrul proiectului pot fi externalizate activități precum: diverse servicii specializate, achiziționate de pe piață (inclusiv PFA), pentru care Beneficiarul nu are expertiza necesară, inclusiv managementul proiectului și consultanță juridică, contracte încheiate cu operatori economici în vederea furnizării unor servicii, cum ar fi: organizarea de evenimente, pachete complete conținând transport și cazare a participanților și/sau a personalului propriu, sonorizare, interpretariat, audit financiar extern, expertiză contabilă, editarea și tipărirea de materiale pentru sesiuni de instruire/formare, editarea și tipărirea de materiale publicitare.

Cheltuielile cu activitățile externalizate **nu trebuie să depășească 49%** din valoarea totală eligibilă a proiectului

- **contribuția solicitantului** – reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant. Vă rugăm să aveți în vedere procentele prevăzute în prezentul Ghid, secțiunea „Contribuția solicitantului”. Valoarea totală a cheltuielilor neeligibile efectuate în cadrul proiectului și constatate cu ocazia cererii de rambursare se suportă de către dumneavoastră în calitate de beneficiar și nu se însumează la totalul contribuției minime a solicitantului.
- **asistență financiară nerambursabilă solicitată** – aceasta poate diferi în funcție de nivelul minim de cofinanțare pe care trebuie să îl asigurați dumneavoastră în calitate de solicitant (contribuția solicitantului). Vă rugăm să corelați aceste surse de finanțare cu informațiile cuprinse în Capitolul 4 al prezentului Ghid;
- **TVA nedeductibil estimat**
AMPOSDRU poate restitui TVA plătită în cadrul proiectului, de către Beneficiarii/Partenerii prevăzuți la **art.15 din OUG. Nr.64/2009**, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, solicitanții și/sau partenerii acestora care se încadrează în prevederile OUG nr.64/2009, vor include valoarea **TVA nedeductibilă** la capitolul bugetar - **TVA nedeductibil estimat**.
- **valoarea totală a proiectului** – Valoarea totală a proiectului este formată din TVA nedeductibil plus valoarea eligibilă a proiectului.

Notă: Sumele prezentate în bugetul cererii de finanțare care conduc la totalul valorii eligibile a proiectului nu trebuie să includă TVA.

4.3.2 Justificarea bugetului cererii de finanțare

În cadrul secțiunii „Date financiare”, după completarea bugetului, în caseta de text liber, vă rugăm să **detaliați și să justificați bugetul proiectului** propus de dumneavoastră, în funcție de costurile directe.

ATENȚIE!

Detalierea și justificarea bugetului este cu caracter orientativ. În implementare, sunt acceptate modificări ale valorilor unitare estimate și detaliate de dumneavoastră, aferente capitolelor bugetare, fără a fi necesară întocmirea de notificări sau acte adiționale.

Notificările și/sau actele adiționale vor fi transmise în cazurile prezentate în contractele de finanțare.

Costurile directe sunt acele costuri care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Pentru detalierea și justificarea capitolelor bugetare, vă rugăm să aveți în vedere categoriile și subcategoriile de cheltuieli eligibile cuprinse în **Condițiile Specifice** corepunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte, Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010, precum și următoarele **precizări**:

1. În cadrul capitolului bugetar „**Resurse umane**”, vă rugăm să aveți în vedere următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 1.1 **cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului;**
 - 1.2 **cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna (aferele personalului).**
2. În cadrul capitolului bugetar „**Participanți**”, se vor încadra doar următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 2.1 **cheltuieli cu cazarea, transportul (aferele participanților);**
 - 2.2 **subvenții (ajutoare) și burse.**
3. În cadrul capitolului bugetar „**Alte tipuri de costuri**”, se vor încadra următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 3.1 **cheltuieli pentru derularea proiectului;**
 - 3.2 **taxe;**
 - 3.3 **cheltuieli aferele activităților externalizate (subcontractate);**
 - 3.4 **cheltuieli pentru închirieri și leasing, necesare derulării activităților proiectului;**
 - 3.5 **cheltuieli de informare și publicitate;**
 - 3.6 **cheltuieli de tip FEDR.**
4. În cadrul capitolului bugetar „**Cheltuieli indirecte/Cheltuieli generale de administrație**”, se vor încadra următoarele categorii de cheltuieli indirecte/ Cheltuieli generale de administrație:
 - 4.1. **Cheltuieli aferele personalului administrativ și personalului auxiliar**
 - 4.2. **Utilități**
 - 4.3. **Servicii de administrare a clădirilor**
 - 4.4. **Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport**
 - 4.5. **Arhivare documente**
 - 4.6. **Amortizare active**
 - 4.7. **Cheltuieli financiare și juridice (notariale)**
 - 4.8. **Multiplicare, cu excepția materialelor de informare și publicitate**
 - 4.9. **Conectare la rețele informatice**
 - 4.10. **Cheltuieli aferele procedurilor de achiziție publică**
 - 4.11. **Abonamente la publicații de specialitate**
 - 4.12. **Materiale consumabile**
 - a) cheltuieli cu materialele auxiliare;
 - b) cheltuieli privind materialele pentru ambalat;
 - c) cheltuieli privind alte materiale consumabile;

În cazul în care în cadrul proiectului propus de dumneavoastră urmează să subcontractați anumite activități, valoarea acestei subcontractări nu va depăși 49% din valoarea totală eligibilă a proiectului. Valoarea maximă a subcontractării nu include contractele de achiziție publică care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de

furnizare). În cadrul bugetului proiectului va trebui să estimați, în secțiunea corespunzătoare, valoarea cheltuielilor aferente activităților externalizate.

• INDICATORI

În cadrul acestei secțiuni sunt menționați indicatorii de realizare imediată (output) și indicatorii de rezultat (result) specifici pentru axa prioritară și pentru domeniul major de intervenție în cadrul căruia depuneți cererea de finanțare. Acești indicatori sunt introduși automat de sistemul informatic pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte. În acest sens, vă rugăm să indicați valoarea prognozată a indicatorilor la care contribuie proiectul dumneavoastră. **ATENȚIE!** Vă rugăm să corelați informațiile furnizate aici cu cele prezentate de dumneavoastră în cadrul secțiunii "Contextul Proiectului" și în celelalte secțiuni ale cererii de finanțare în care ați făcut referiri la participanți, grup țintă, efecte ale proiectului, metodologie, etc. De asemenea, aveți posibilitatea să prezentați și să cuantificați alți maxim 5 indicatori adiționali de realizare imediată (output) și maxim 5 indicatori adiționali de rezultat (result) care nu sunt incluși deja, specifici pentru proiectul propus de dumneavoastră. Indicatorii precizați trebuie corelați cu datele prezentate în secțiunea „Descriere proiect 1”, respectiv „Rezultate anticipate”. **Indicatorii pot fi definiți ca modalitatea de măsurare a unui obiectiv care trebuie atins, o resursă mobilizată sau un efect obținut.** Indicatorii descriu în termeni operaționali și măsurabili (cantitate, calitate, timp) obiectivele proiectului. Specificarea indicatorilor conduce la evaluarea fezabilității obiectivelor și furnizează baza elaborării sistemului de monitorizare și evaluare a proiectului. Indicatorii de realizare imediată (output) reprezintă modalitatea de măsurare a bunurilor și serviciilor produse în cadrul proiectului, în relație cu obiectivele specifice ale proiectului. Astfel, un indicator de realizare imediată măsoară tot ceea ce este obținut în urma utilizării asistenței financiare acordate. Indicatorii de rezultat reprezintă modalitatea de măsurare a efectelor, beneficiilor și avantajelor imediate și directe ale proiectului pentru grupul țintă și sunt în relație cu obiectivul proiectului. Un avantaj poate fi considerat ca fiind imediat dacă apare în perioada în care grupul țintă este în contact direct cu proiectul. Rezultatele finale pot fi observate când proiectul a fost finalizat. La completarea acestei secțiuni vă recomandăm consultarea Documentului Cadru de Implementare POSDRU.

• GRUP ȚINTĂ

Conceptul grup țintă se referă la totalitatea persoanelor cărora le sunt adresate activitățile desfășurate în cadrul proiectului. În cadrul acestei secțiuni sistemul informatic va indica automat grupurile țintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenție și cererea de propuneri de proiecte în cadrul căruia depuneți cererea de finanțare. În completarea acestei secțiuni vă rugăm să verificați corelarea cu secțiunile privind eligibilitatea proiectului, secțiunea privind Contextul proiectului și enumerarea grupurilor țintă eligibile din Ghidul solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare DMI și cerere de proiecte. Vă rugăm să aveți în vedere că după aprobarea cererii dumneavoastră de finanțare și după semnarea contractului de finanțare, în termenul prevăzut de acesta, veți transmite AMPOSDRU/OI responsabil formularele de înregistrare pentru fiecare persoană din grupul țintă inclusă în proiectul propus de dumneavoastră, cuprinzând date de identificare și de contact, precum și alte informații privind statutul social și ocupațional etc. În calitate de solicitant aveți obligația de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr.677/2001, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr.506/2004. Astfel, veți informa persoanele din grupul țintă al proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. În acest sens, după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă cu AMPOSDRU/OI responsabil, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, va trebui să demarați procedurile legale în vederea înregistrării ca operator de date cu caracter personal. Participanții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, vor semna o declarație prin care își dau acordul privind utilizarea și publicarea datelor personale

• FINANȚĂRI ANTERIOARE

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să prezentați informații și detalii privind asistența financiară nerambursabilă primită în prezent sau anterior din fonduri publice sau alte surse financiare de către dumneavoastră în calitate de solicitant. În acest sens vă rugăm să realizați o scurtă descriere a proiectului finanțat, să precizați țara de

intervenție și linia bugetară, precum și suma și anul obținerii. După completarea datelor solicitate, vă rugăm să utilizați butonul „Creează finanțare anterioară” pentru salvarea datelor introduse.

4.4 Modificarea Formularului electronic al Cererii de Finanțare

Fiecare cerere de finanțare pe care o completați este salvată de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schiță) în cadrul secțiunii „Dosarul meu”. Pentru modificarea unei cereri de finanțare/unui proiect, pașii pe care trebuie să îi urmați sunt:

- accesați pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro;
- accesați secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”;
- selectați link „ActionWeb”;
- vă înregistrați în sistemul informatic ActionWeb cu numele de utilizator și parola stabilite;
- accesați secțiunea „Dosarul meu”;
- selectați opțiunea „Arată lista proiectului”;
- selectați opțiunea „Editează proiect”;
- completați toate secțiunile cererii de finanțare (în conformitate cu etapele descrise anterior).

Atenție ! Cererea de finanțare nu mai poate fi modificată după ce se transmite on-line, respectiv după acționarea butonului „Trimite proiect”.

5. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

5.1 Procedura de evaluare și selecție a proiectelor de tip grant

Scopul procesului de evaluare a proiectelor este de a elimina proiectele care nu contribuie la implementarea POSDRU și a evita dubla finanțare, asigurându-se o utilizare eficientă și eficace a resurselor.

Termenele precizate în cursul acestui ghid sunt orientative și urmăresc asigurarea unui proces de evaluare rapid, fluent și eficient. Doar în circumstanțe speciale, cum ar fi cele generate de depunerea unui număr foarte mare de cereri de finanțare simultan, defectarea sistemului informatic, mutarea sediului sau alte cauze obiective, termenele pot fi prelungite, prin decizie a reprezentantului legal/ordonatorului de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil. Deciziile de această natură vor fi publicate pe site-ul oficial al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Evaluarea cererilor de finanțare primite este realizată on-line, de către un Comitet de Evaluare, a cărui componență va fi descrisă mai jos. Pentru a se asigura transparența și obiectivitatea procesului de evaluare, datele de identificare ale solicitantului și ale partenerilor acestuia vor fi secretizate.

Comitetul de Evaluare este alcătuit din:

- Președinte;
- Secretar/secretari;
- **Echipa pentru eligibilitate** – o echipă de minimum 2 persoane care va verifica conformitatea administrativă, eligibilitatea solicitantului și partenerilor și eligibilitatea proiectului, în etapa A de evaluare (**Faza A**);
- **Echipa pentru evaluare** – o echipă de minim 3 persoane care va efectua on-line evaluarea/selecția proiectelor în baza criteriilor de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare POSDRU. (**Faza B**).

Comitetul de Evaluare cuprinzând cele 2 echipe distincte, prezentate mai sus, este aprobat, prin decizie, de ordonatorul de credite responsabil din cadrul AMPOSDRU sau OIPOSDRU responsabil. Membrii echipelor constituite pentru Fazele A și B pot fi evaluatori independenți (contractați ca asistență tehnică pentru AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil) sau evaluatori din cadrul AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Procesul de selecție și aprobare a cererilor de finanțare pentru proiecte de grant depuse după principiul „primul venit, primul servit”, începe după transmiterea Anexelor aferente cererii de finanțare depuse electronic. Durata procesului de evaluare este de maxim 20 zile lucrătoare de la data înregistrării la AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil a anexelor la cererea de finanțare depusă electronic.

Procesul de evaluare al cererilor de finanțare cuprinde următoarele etape, **desfășurate simultan**:

- **Faza A** - Verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitanților, partenerilor și a proiectului;
- **Faza B** - Selecția cererilor de finanțare;

Procesul de evaluare în Faza A va fi realizat de către echipa pentru verificarea eligibilității.

Procesul de evaluare în Faza B va fi realizat de către echipa pentru evaluare. Evaluarea fiecărei cereri de finanțare va fi realizată de către doi evaluatori. În caz de divergență a scorului acordat, va interveni al treilea evaluator. Decizia finală este decizia majoritară a doi din cei 3 evaluatori.

Cele 2 echipe vor lucra independent una de cealaltă, în paralel și nu vor interacționa în timpul procesului de evaluare. Nu se vor cere clarificări sau documente pe tot parcursul evaluării aplicației, nici pentru Faza A, nici pentru Faza B.

Setul complet de documente justificative necesar dovedirii aspectelor precizate în cererea de finanțare și declarațiile pe proprie răspundere aferente va fi solicitat de AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil în Etapa de contractare. În cazul existenței unor neclarități referitoare la eligibilitatea solicitanților/partenerilor, cererea de finanțare se poate aproba condiționat de soluționarea clarificărilor formulate explicit de Comitetul de Evaluare în etapa de încheiere a contractului de finanțare și în conformitate cu regulile generale referitoare la aprobarea condiționată precizate în cuprinsul Ghidului Solicitantului – Condiții Generale.

Înregistrarea primirii anexelor cererilor de finanțare în sistemul informatic ActionWeb se face AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, în Registrul special constituit în acest sens și gestionat de secretarul/secretarii Comitetului de Evaluare.

În această etapă, secretarii responsabili realizează următoarele:

- Corelarea cererilor de finanțare primite electronic cu anexele primite în termenul limită prevăzut în Ghidul Solicitantului;
- Verificarea, pentru fiecare proiect în parte, în funcție de codul/ID de proiect, a numărului de anexe primite;
- Completarea tabelului primit de la administratorul Actionweb, corespunzător fiecărei cereri de propuneri de proiecte;

Toate anexele aferente fiecărei cereri de finanțare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **Numărul documentelor** transmise trebuie să fie în conformitate cu numărul precizat² în tabelul aferent fiecărei cereri de propuneri de proiecte;
- Toate **declarațiile, cu excepția acordului de parteneriat**, trebuie să fie **în original** și în conformitate cu formatul standard (anexele 1-7 ale Ghidului Solicitantului), să aibă număr de înregistrare (de la solicitant), să fie completate cu numele, prenumele și funcția persoanei semnatare, să fie datate, semnate și ștampilate;
- Declarațiile trebuie să fie generate de sistemul Actionweb; **Declarațiile provenind din orice altă sursă conduc la respingerea respectivei cereri de finanțare;**
- **Acordul de parteneriat** trebuie să fie completat, înregistrat (la solicitant/liderul de parteneriat), datat, semnat și ștampilat atât de solicitant, cât și de toți partenerii acestuia. Acordul de parteneriat poate fi comunicat în original sau în copie, cu condiția lizibilității copiei remise, a respectării prevederilor ghidului solicitantului referitoare la acest aspect și cu condiția transmiterii acordului de parteneriat în original până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

Întreaga etapă de corelare a cererilor de finanțare transmise electronic cu anexele cererilor de finanțare nu poate lua mai mult de 3 zile lucrătoare de la data depunerii anexelor pentru fiecare cerere de finanțare în parte.

Fiecare cerere de finanțare pentru care au fost înregistrate anexele reglementate de Ghidul Solicitantului, va fi comunicată de secretar simultan către Echipele care asigură Faza A și Faza B a evaluării.

FAZA A - Verificarea conformității administrative, a eligibilității solicitanților, partenerilor și a proiectelor

Secretarii Comitetului de Evaluare transmit echipei pentru eligibilitate fiecare proiect transmis electronic, alături de anexele depuse de solicitant pentru acel proiect. Numai cererile de finanțare care primesc „Da” la toate rubricile grilelor de evaluare aferente verificărilor din faza A sunt declarate admise. Dacă cererea de finanțare primește un “Nu” la oricare din rubricile grilelor de evaluare aferente verificărilor din Faza A este declarată respinsă chiar dacă în faza B de evaluare cererea de finanțare a primit un punctaj mediu de 65 de puncte.

IMPORTANT!

Aspectele neclare constatate de membrii echipei de verificare a eligibilității nu vor conduce automat la respingerea cererii de finanțare. Pe baza propunerii motivate a evaluatorilor din echipa de verificare a eligibilității, cererea de finanțare poate fi aprobată condiționat de clarificarea situațiilor descrise de evaluatori în etapa de contractare.

În situația în care clarificările furnizate de solicitant în etapa de contractare sunt incomplete sau vor conduce la concluzia că cererea de finanțare, solicitantul sau partenerii nu erau eligibili sau cererea nu era conformă administrativ, AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil va înceta contractarea cu solicitantul.

Membrii echipei de verificare a eligibilității cărora le-a fost repartizată o cerere de finanțare spre verificare vor duce la îndeplinire, în cadrul unui proces continuu, toate activitățile detaliate mai jos ca fiind incluse în cadrul Fazei A, și vor completa grilele aferente verificării conformității administrative și eligibilității.

Prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice se pot adăuga elemente suplimentare, specifice, de verificat de către Comitetul de Evaluare. Grilele conform cărora se realizează evaluarea sunt anexă la Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice.

A1. Verificarea conformității administrative va consta în principal în verificarea următoarelor aspecte:

² 6 în cazul unei cereri de finanțare transmise fără parteneri și 7 în cazul unei cereri de finanțare transmise în parteneriat.

- dacă anexele și Acordul de parteneriat au fost trimise în termenul limită stabilit de Ghidul solicitantului (10 zile lucrătoare de la trimiterea cererii de finanțare în format electronic, conform detaliilor din prezentul ghid).
- lizibilitatea copiei Acordului de parteneriat, în cazul în care acesta nu a fost remis în original. În cazul în care copia acordului de parteneriat transmisă de solicitant nu este lizibilă, iar acest aspect ar putea afecta decizia Comitetului de evaluare, atunci Președintele Comitetului, la propunerea membrilor echipei de eligibilitate care asigură realizarea Fazei A, poate propune ordonatorului de credite AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, motivat, respingerea cererii de finanțare și informarea solicitantului în acest sens.
- se verifică dacă anexele depuse îndeplinesc condițiile de formă și de conținut stabilite prin Ghidul Solicitantului și sunt cele generate de Actionweb.

Cererile de finanțare cu Anexe incomplet transmise vor fi respinse, solicitanții fiind informați prin intermediul adresei/adreselor de e-mail declarate în cererea de finanțare, prin adresă semnată de ordonatorul de credite AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, de respingerea cererii de finanțare datorită nedepunerii tuturor Anexelor obligatorii. Termenul pentru trimiterea scrisorilor de respingere este de 2 zile lucrătoare de la aprobarea deciziei de respingere de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil;

A2. Verificarea eligibilității solicitanților și a partenerilor

Verificarea eligibilității solicitantului și a partenerilor va consta în verificarea faptului că solicitantul și partenerii aparțin categoriilor de entități eligibile/legale menționate în Ghidul solicitantului – Condiții Generale și Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte.

Se vor verifica în cadrul acestei activități cel puțin aspectele reglementate de subcapitolul 3.1 din cadrul prezentului Ghid al Solicitantului – Condiții Generale.

În cazul în care nu sunt îndeplinite toate condițiile privind eligibilitatea solicitanților/partenerilor (răspuns „Da” pentru toate criteriile de verificare), cererea de finanțare este respinsă. Se vor avea în vedere însă aspectele precizate deja cu privire la clarificări din cadrul prezentului Ghid al Solicitantului – Condiții Generale.

A3. Eligibilitatea proiectului

Verificarea eligibilității proiectului se realizează pe baza analizei cererii de finanțare aplicând cel puțin următoarele criterii eliminatorii:

- Proiectul este relevant pentru obiectivele specifice ale axei prioritare și domeniului major de intervenție pentru care s-a lansat un apel de propuneri, așa cum sunt acestea definite prin POSDRU și Documentul Cadru de Implementare;
- Grupul/grupurile țintă și activitățile proiectului sunt în concordanță cu condițiile generale și specifice ale axei prioritare și domeniului major de intervenție pentru care s-a lansat un apel de propuneri, așa cum sunt acestea definite prin POSDRU și Documentul Cadru de Implementare, și ale cererii de propuneri de proiecte (stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice);
- Bugetul proiectului respectă limitele minime și maxime prevăzute de cererea de propuneri de proiecte și de Ghidul Solicitantului – Condiții Speciale;
- Proiectul respectă limitele privind perioada de implementare, data limită și regulile privind transmiterea cererilor de finanțare;
- Proiectul este implementat în România și UE în conformitate cu condițiile privind locația stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice și Condiții Generale.

Conform prevederilor Ghidului Solicitantului – Condiții Generale, cererile de finanțare nerambursabilă prin proiecte de grant sau strategice **nu pot include activități care fac obiectul schemelor de ajutor de stat și nu pot fi finanțate prin intermediul acelor scheme**. Proiectele care includ activități de această natură vor fi respinse în cadrul verificărilor privind eligibilitatea proiectului.

FAZA B. Evaluarea/selecția proiectelor în baza criteriilor de selecție aprobate de comitetul de monitorizare POSDRU

Evaluarea/selecția fiecărei cereri de finanțare se bazează pe un sistem de evaluare on-line a cererilor de finanțare.

Pentru asigurarea confidențialității, Administratorul ActionWeb include pe extrasul corespunzător fiecărei cereri de finanțare, un ID al proiectului transmis spre evaluare, diferit față de cel real, înregistrat de aplicant în Actionweb.

Pentru asigurarea imparțialității procesului de evaluare, numai echipa care verifică eligibilitatea în Faza A, președintele și secretarii vor avea acces la datele de identificare ale solicitantului și partenerilor acestuia (formularul electronic al cererii de finanțare – secțiunile „Profilul meu”, „Partenerii”, „Finanțări anterioare”). Evaluatorii din faza B vor avea acces doar la extrasul cererilor de finanțare care nu conține informațiile aferente solicitantului și partenerilor (secțiunile „Profilul meu”, „Partenerii”, „Finanțări anterioare”).

Pentru selecția și punctarea cererilor de finanțare trebuie consultate următoarele secțiuni/sub-secțiuni pentru fiecare cerere de finanțare în parte:

- Extras din formularul electronic, respectiv secțiunile „Tipul solicitantului” (informații privind statutul juridic al solicitantului) din „Profilul meu”; „Informații Proiect”, „Descriere Proiect secțiunea 1”, „Descriere Proiect secțiunea 2”, „Graficul activităților proiectului”, „Date financiare”, „Indicatori” și „Grup țintă”;

Selecția cererilor de finanțare se face în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare POSDRU.

- Relevanță;
- Metodologie;
- Sustenabilitate;
- Cost-eficiență.

Proiectul trebuie să fie relevant față de POSDRU și DCI. De asemenea, pentru apelurile de propuneri de proiecte la nivel regional, este importantă relevanța cererilor de finanțare față de PRAO/Strategia de dezvoltare locală/Regională a localității/regiunii în care se implementează proiectul, aceasta fiind însă o condiție calitativă pe care cererea de finanțare trebuie să o îndeplinească, nu o cerință minimă. **Proiectul va obține un punctaj mai mare dacă obiectivele proiectului contribuie la îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare regională a zonei unde se implementează proiectul.**

Fiecare criteriu de selecție cuprinde un număr diferit de subcriterii. Pentru fiecare subcriteriu a fost stabilit un punctaj maxim. Punctajul acordat trebuie să reprezinte o valoare absolută, fără zecimale, situată între 0 și punctajul maxim pentru fiecare subcriteriu.

În cazul în care pe parcursul evaluării se identifică activități sau grupuri țintă nespecificate explicit în **Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice**, AMPOSDRU/OI responsabil va cere clarificări din partea Solicitantului, în etapa de contractare, conform celor precizate în cuprinsul subcapitolului 3.1 al prezentului Ghid.

Conform prevederilor subcapitolului 3.1.2 al prezentului Ghid, AMPOSDRU/OI responsabil poate declara neeligibile cheltuielile care privesc activități cu caracter transnațional pentru care beneficiarul NU justifică temeinic legătura DIRECTĂ a activităților pentru care s-au efectuat cheltuielile cu obiectivul proiectului. Aceste aspecte pot fi constatate inclusiv în Faza B de selecție, caz în care evaluatorii vor formula recomandările de clarificare pe care le consideră necesare pentru etapa de contractare, inclusiv cu privire la eventuala eliminare a costurilor identificate în acest sens ca neeligibile.

Scorul final va reprezenta media aritmetică între punctajele acordate de evaluatori. Punctajul/scorul obținut în *evaluarea proiectului va fi acordat de 2 evaluatori diferiți*. Ei vor avea acces la versiunea proiectelor în care ID proiectului și numele solicitantului și a partenerilor nu sunt cunoscute.

Evaluarea, pentru fiecare criteriu, va urma o grilă adaptată fiecărui apel de propuneri, și publicată în anexă la Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice. Pentru a fi selectată, cererea de finanțare trebuie să primească, de la cei 2 evaluatori, un scor minim mediu de 65 de puncte.

Dacă ambii evaluatori selectează proiectul, acesta este selectat cu media scorurilor acordate.

Dacă ambii evaluatori resping proiectul, acesta va fi respins.

Dacă un evaluator aprobă proiectul, iar celălalt îl respinge, se aplică următoarea procedură:

a) Dacă diferența finală între scorul final al celor 2 evaluatori este mai mică sau egală 20 de puncte, aceștia trebuie să aibă o întâlnire de reconciliere a punctajului acordat;

b) Dacă diferența în scorul final este mai mare de 20 de puncte, sau dacă evaluatorii nu ajung la un consens în ceea ce privește aprobarea sau respingerea proiectului, acesta va fi re-evaluat de către un al treilea evaluator.

În situația în care doi dintre evaluatori au acordat un punctaj sub 65 de puncte, proiectul va fi respins și solicitantul va fi informat despre motivele respingerii și punctajul acordat de către cei 2 evaluatori.

Modalitatea de informare a potențialilor beneficiari cu privire la rezultatul procesului de evaluare

Președintele Comitetului de Evaluare avizează raportul de evaluare al fiecărui proiect individual și propune către reprezentantul legal/ordonatorul de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil aprobarea/respingerea sa.

Secretarul/secretarii Comitetului de evaluare elaborează decizia de aprobare a finanțării / decizia de respingere a cererii de finanțare și o transmite președintelui Comitetului de Evaluare spre avizare.

Deciziile de aprobare/aprobare condiționată a finanțării și deciziile de respingere sunt aprobate (semnate) de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Conform principiului ”primul venit, primul servit”, **încadrarea în alocarea financiară stabilită pentru apelul de propuneri de proiecte este dată de momentul transmiterii cererii de finanțare în format electronic**, dacă cererea de finanțare a fost declarată aprobată de către Comitetul de evaluare, indiferent de momentul finalizării evaluării sale și aprobării raportului de evaluare a aplicației.

Secretarul Comitetului de Evaluare elaborează scrisoarea de informare privind aprobarea cererii de finanțare pentru finanțare nerambursabilă / scrisoarea de informare privind respingerea cererii de finanțare, în termen de maxim 3 (trei) zile de la semnarea deciziei de finanțare/respingere de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil. Scrisorile de informare privind aprobarea/aprobarea condiționată a cererii de finanțare pentru finanțare nerambursabilă/de respingere a cererii de finanțare sunt semnate de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

În cadrul acestor scrisori se va specifica scorul mediu, dar și posibilitatea de a depune o contestație (termene, adrese etc.) pentru proiectele respinse. Se vor anexa la scrisori, atât pentru cererile de finanțare aprobate cât și pentru cererile de finanțare respinse, grilele de evaluare, integral, în copie, fără dezvăluirea datelor de identificare a evaluatorilor sau semnăturilor acestora. Scrisorile de informare privind aprobarea condiționată vor cuprinde în mod obligatoriu descrierea aspectelor neclare și pentru care proiectul a fost aprobat condiționat.

IMPORTANT!

Având în vedere volumul deosebit de mare de scrisori/adrese necesar a fi comunicat tuturor solicitanților de finanțare nerambursabilă prin POSDRU, scrisorile **de informare și anexele acestora, scanate, vor fi comunicate solicitanților/beneficiarilor prin intermediul adreselor de e-mail introduse în secțiunea ”Profilul Meu”**.

Grilele de verificare administrativă, verificare a eligibilității precum și cele de selecție pentru cererile de propuneri de proiecte sunt prezentate în Ghidul solicitantului- Condițiile Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte.

Rezerve în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte de grant

În cadrul acestui tip de propuneri de proiecte, cererile de finanțare vor fi aprobate pentru finanțare, conform principiului ”*primul venit, primul servit*”, până la acoperirea alocării financiare stabilite pentru apelul de propuneri de proiecte pentru care au fost depuse, prin Ghidul Solicitantului – Condiții Speciale.

La finalizarea termenului stabilit pentru închiderea apelului de propuneri de proiecte sau la acoperirea alocării financiare de cererile de finanțare depuse, conform regulilor precizate mai sus, apelul de propuneri de proiecte se închide, prin decizie a reprezentantului legal/ordonatorului de credite al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Cererile de finanțare care au primit un punctaj mediu de peste 65 puncte, au fost declarate aprobate și au fost depuse în intervalul de timp de după ultima cerere de finanțare care s-a încadrat în alocarea financiară stabilită și până la închiderea apelului de propuneri de proiecte, fiind în acest fel în afara alocării financiare stabilite, vor fi desemnate ca rezerve. Acestea vor păstra statutul de rezerve până la 31 decembrie al anului în care s-a finalizat evaluarea cererilor de finanțare în cadrul apelului de propuneri.

În situația în care una sau mai multe din cererile de finanțare aprobate pentru finanțare nu vor mai fi contractate, vor fi invitate la contractare rezervele desemnate.

5.2 Procedura de evaluare și selecție a proiectelor strategice

Mecanismul și principiile de evaluare a proiectelor strategice, conform principiului depunerii cererilor de finanțare cu termen limită, este același cu cel prezentat în cadrul subcapitolului 5.1. Evaluarea proiectelor are loc

imediat după depunerea anexelor proiectului. Se va respecta același mecanism de constituire a comitetului de evaluare, aceleași etape de evaluare, aceleași criterii minime de verificare a eligibilității și conformității administrative, aceeași metodă de acordare a punctajului, aceleași metode de comunicare cu solicitanții.

Grilele de verificare administrativă, verificare a eligibilității precum și cele de selecție pentru cererile de propuneri de proiecte strategice sunt prezentate în Ghidul solicitantului - Condițiile Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte de această categorie.

Pentru proiectele strategice nu se va aproba decizia de finanțare imediat după evaluarea proiectului, ci se va elabora un raport cu privire la întregul apel de propuneri, în cel mai scurt timp posibil, funcție de numărul de cereri de finanțare depuse, după finalizarea perioadei stabilite prin Ghidul solicitantului – Condiții Specifice pentru depunerea cererilor de finanțare.

În cadrul acestui tip de propuneri de proiecte, cererile de finanțare vor fi aprobate pentru finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la acoperirea alocării financiare stabilite pentru apelul de propuneri de proiecte pentru care au fost depuse, prin Ghidul Solicitantului – Condiții Speciale.

Cererile de finanțare care au primit peste 65 puncte și se încadrează în limita a 10% din alocarea financiară stabilită pentru apelul de propuneri prin Ghidul Solicitantului – Condiții Generale vor fi desemnate ca rezerve. Acestea vor păstra statutul de rezerve până la 31 decembrie al anului în care s-a finalizat evaluarea cererilor de finanțare în cadrul apelului de propuneri.

În situația în care una sau mai multe din cererile de finanțare aprobate pentru finanțare nu vor mai fi contractate, vor fi invitate la contractare rezervele desemnate conform prevederilor prezentului capitol.

Fondurile rămase neutilizate în cadrul unui apel de propuneri de proiecte pot fi utilizate, prin decizie a AMPOSDRU, pentru finanțarea altor proiecte cu statut de rezerve din cadrul aceluiași Domeniu Major de Intervenție. Fac excepție apelurile de propuneri de proiecte pentru ajutor de stat și rezervele desemnate în cadrul acestor apeluri de propuneri de proiecte.

5.3 Decizia de finanțare

Solicitantul va fi informat în scris sau prin e-mail, la adresele de e-mail specificate în cadrul secțiunii ”Profilul meu”, privind decizia AMPOSDRU de aprobare/introducerea pe lista de rezerve / respingere (inclusiv motivele de respingere) a cererii de finanțare. Acceptarea finanțării din FSE presupune includerea în lista beneficiarilor, publicată electronic de către AMPOSDRU și/sau OI responsabil, pe pagina de internet a AMPOSDRU și a OI responsabil și prin alte mijloace necesare și adecvate, numele beneficiarilor contractați, numele operațiunilor și bugetul din fondurile publice alocate operațiunilor.

Aprobarea condiționată

Dacă se identifică neclarități/neconcordanțe minore în cererea de finanțare, greșeli minore, inclusiv aritmetice sau de calcul al procentelor, erori/neconcordanțe în justificarea și prezentarea bugetului proiectului, Comitetul de Evaluare poate propune aprobarea proiectului condiționat. Această condiționare presupune de fapt acceptarea de către Solicitant, în etapa de contractare, a modificărilor propuse de evaluatori. Acest aspect se va menționa distinct în grilele de evaluare și în raportul final, precum și în scrisoarea de aprobare a cererii de finanțare comunicată solicitantului a cărui cerere de finanțare a fost selectată.

De asemenea, în cazul existenței unor neclarități referitoare la eligibilitatea solicitanților/partenerilor, aspectele neclare constatate de membrii echipei de verificare a eligibilității nu vor conduce automat la respingerea cererii de finanțare. Pe baza propunerii motivate a evaluatorului din echipa de verificare a eligibilității, cererea de finanțare poate fi aprobată condiționat de clarificarea situațiilor descrise de evaluatori în etapa de contractare.

Nu se pot cere clarificări cu privire la aspecte care în mod cert califică solicitantul, partenerii, parteneriatul sau aplicația ca fiind neeligibili/e. În aceste situații, cererea de finanțare va fi respinsă, iar solicitantul informat cu privire la acest aspect.

În situația în care clarificările în etapa de contractare nu vor fi suficiente sau vor conduce la concluzia că cererea de finanțare, solicitantul sau partenerii nu erau eligibili sau cererea nu era conformă administrativ, AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil va înceta contractarea cu solicitantul.

5.4 Contestații

Pentru cererile de finanțare care sunt respinse, aveți posibilitatea de a contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă de dumneavoastră, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la transmiterea Scrisorii de informare prin e-mail.

Contestațiile care încearcă să acrediteze ideea neprimirii scrisorii de informare de către solicitant datorită neprimirii e-mail-ului (spam, firewall, filtre ale serverelor solicitantului, nedeschiderea la timp sau deloc a e-mail-ului de către reprezentanții solicitanților, schimbarea adresei de e-mail de contact necomunicată AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, etc.) și pentru care există la AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil confirmarea trimiterii acelui e-mail către contestatar vor fi respinse de Comitetul de Soluționare a Contestațiilor.

Contestația cu privire la rezultatele procesului de evaluare va fi depusă la Registratura AMPOSDRU sau OI responsabil pentru gestionarea cererii de proiecte și DMI aferent. Contestația trebuie să cuprindă aspectele punctuale ale deciziei AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil cu care nu sunteți de acord și argumentele dumneavoastră cu privire la problema contestată.

Contestațiile care nu specifică în mod concret ce anume contestă, precum și argumentele pentru care contestă o anumită decizie a AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, punctajul, sau unul sau mai multe motive de respingere a cererii de finanțare vor fi respinse de comitetul de soluționare a contestațiilor.

AMPOSDRU sau OI responsabil pentru gestionarea cererii de proiecte și DMI aferent vor răspunde contestațiilor primite, în conformitate cu metodologia de soluționare a contestațiilor, în termen de maxim 20 de zile de la înregistrarea acestora la registratură. Examinarea contestațiilor va fi efectuată de către o comisie la nivel de AMPOSDRU, formată din minim cinci persoane. Examinarea contestațiilor depuse se va realiza atât pentru proiectele de grant cât și pentru cele strategice prin analiza fiecărei contestații individual, pe măsura depunerii lor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va proceda la reevaluarea aplicației, de către membrii evaluatori, alții decât cei care au evaluat inițial cererea de finanțare în cauză, și va întocmi un raport de soluționare a contestației individual, pentru fiecare cerere de finanțare în parte.

AMPOSDRU va elabora în termen de 30 zile de la definitivarea Ghidului Solicitantului – Condiții Generale procedura internă de soluționare a contestațiilor.

6. CONTRACTUL DE FINANȚARE

Dacă proiectul depus de dumneavoastră a fost propus spre finanțare de către Comitetul de Evaluare, AMPOSDRU/OI responsabil pentru gestionarea respectivului DMI va iniția procesul de contractare cu organizația dumneavoastră.

Prin semnarea contractului de finanțare, în calitate de beneficiar ***recunoașteți și respectați termenii și condițiile în care veți primi finanțarea nerambursabilă și vă angajați să implementați pe propria răspundere proiectul*** pentru care primiți finanțare cu ***respectarea legislației comunitare și naționale în vigoare***.

În vederea semnării contractului de finanțare, AMPOSDRU/OI responsabil, va solicita beneficiarilor ale căror proiecte au fost selectate spre finanțare, documente suport în vederea verificării celor declarate de solicitant în cererea de finanțare și anexele depuse. În cazul existenței unor neclarități, AMPOSDRU/OI responsabil poate solicita orice alte documente considerate necesare pentru clarificarea situațiilor identificate și pregătirea contractului.

IMPORTANT!

Decizia de a aproba cererea de finanțare în faza de eligibilitate poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior și în cadrul procesului de contractare a cererii de finanțare selectate în cazul în care, în fazele de evaluare sau în faza de contractare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, documentare, conflicte de interese, incompatibilități, etc.) care duc la concluzia că cererea de finanțare, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibile conform regulilor aplicabile apelului de propuneri de proiecte. AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil își rezervă dreptul de a solicita clarificări suplimentare oricărui solicitant, **după aprobarea cererii de finanțare**, până în momentul semnării contractului de finanțare.

În calitate de beneficiar aveți obligația de a implementa proiectul pentru care s-a semnat contractul de finanțare, în conformitate cu cererea de finanțare aprobată. În cazul în care nu veți putea pune în aplicare proiectul, în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, vă veți asuma consecințele corespunzătoare. Astfel, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a întrerupe plățile sau rezilia contractul încheiat, iar asistența financiară nerambursabilă poate fi redusă și/sau restituită, în totalitate sau parțial. Se vor aplica reglementările cuprinse în cadrul subcapitolului 3.1

Modele de contract aferente proiectelor strategice și de grant se regăsesc la următoarea adresă:

http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99

7. ASPECTE PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

7.1 Condiții generale

În calitate de beneficiar trebuie să ții o contabilitate analitică a proiectului, să ții registre exacte și periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului.

Toate operațiunile efectuate în cadrul proiectului vor fi reflectate în **evidența contabilă** a beneficiarului și a partenerilor și susținute de documente justificative.

În conformitate cu prevederile art. 89 și art. 90 din [Regulamentul \(CE\) nr. 1083/2006](#) și cu art. 18 și art. 19 din [Regulamentul \(CE\) nr. 1828/2006](#), în calitate de beneficiar trebuie să **păstrați toate înregistrările/registrele timp de 3 (trei) ani de la data închiderii oficiale a POS DRU 2007-2013, respectiv 31 decembrie 2021**, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

De asemenea, **aveți obligația de a acorda dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv accesul la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului.** Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. În acest sens sunteți obligat să informați AMPOSDRU/OI responsabil cu privire la locul arhivării documentelor.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare în cadrul POSDRU trebuie să fie **arhivate** de către dumneavoastră, în calitate de beneficiar, în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

În calitate de beneficiar **aveți obligația de a furniza orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de AMPOSDRU, OI responsabil, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumentele structurale, respectiv din Fondul Social European.** Sunteți obligat să asigurați disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor efectuate.

În cazul în care beneficiarul este considerat autoritate contractantă în sensul prevederilor OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul trebuie să respecte procedurile de achiziție publică prevăzute de legislația comunitară și națională în vigoare în domeniu.

În cazul în care beneficiarul nu este considerat autoritate contractantă în sensul prevederilor OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul va respecta instrucțiunile transmise de AMPOSDRU cuprinzând procedura simplificată de realizare a achizițiilor.

IMPORTANT!

Documentele furnizate în implementarea proiectelor vor fi prezentate AMPOSDRU/OI responsabil DOAR în limba română. În situația existenței unor documente scrise în altă limbă decât română, acestea vor fi prezentate însoțite de traducere efectuată de un traducător autorizat.

Se vor avea în vedere materialele orientative (cum ar fi manualul beneficiarului, clarificări, etc) publicate în sprijinul beneficiarilor de AMPOSDRU la următoarea adresă web:

http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99

Se vor respecta instrucțiunile puse la dispoziție de AMPOSDRU la următoarea adresă web:

http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99

7.2 Informare și publicitate

În calitate de beneficiar al asistenței financiare nerambursabile prin POS DRU trebuie să asigurați **vizibilitatea** adecvată, **transparența** și **promovarea** corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și a rezultatelor obținute.

Conform regulamentelor europene aplicabile, în calitate de Beneficiar aveți obligația de a:

- asigura pe tot parcursul proiectului și ulterior vizibilitatea adecvată, transparența și promovarea corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor obținute;
- asigura pe tot parcursul proiectului și ulterior informarea opiniei publice prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiară nerambursabilă obținută din fondurile europene;
- asigura, la finalizarea proiectului, informarea tuturor părților implicate în proiect cu privire la finanțarea obținută și la rezultatele proiectului, cu menționarea faptului că acordarea cofinanțării s-a realizat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, din Fondul Social European; Obligativitatea asigurării de către beneficiari a publicității proiectelor este prevăzută în RCE1828/2006 și se aplică oricărui tip de proiect (lucrări, achiziții, asistență tehnică, etc.). În cazul proiectelor în care contribuția publică depășește 500.000 euro și în cazul în care cheltuielile cu informarea și publicitatea sunt eligibile, beneficiarul are obligația de a asigura acțiuni de comunicare mai mult decât cerințele minime obligatorii. Mijloacele de informare rămân la alegerea beneficiarului, cu condiția să se păstreze o dovadă a îndeplinirii acestei obligații.
- notifica în mod clar și prin mijloace adecvate faptul că proiectul implementat a fost selectat în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 cofinanțat din Fondul Social European, însoțită de expresia “Investește în oameni!”
- asigura că orice document, inclusiv certificatele de participare sau diplomele (exceptând certificatele sau documentele similare al căror format este stabilit prin lege sau alt act normativ cu valoare similară), obținute în cadrul proiectului, vor include un paragraf sau o mențiune care să facă referire la faptul că proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, însoțită de expresia “Investește în oameni!”
- asigura resursele bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.

Toate măsurile de informare și publicitate care vor fi implementate în cadrul Proiectului, vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru POSDRU 2007-2013. În calitate de Beneficiar aveți obligativitatea de a respecta toate prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru POSDRU 2007-2013. Pentru informații suplimentare privind regulile de vizibilitate pentru toate măsurile de informare și publicitate, vă rugăm să consultați Manualul de Identitate Vizuală pentru POSDRU 2007-2013, postat pe site-ul www.fseromania.ro, secțiunea Implementare Proiecte, respectiv paginile de internet ale Organismelor intermediare responsabile.

7.3 Aspecte financiare

Plățile vor fi făcute în lei, în contul/conturile notificate AMPOSDRU/OI responsabil de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Aveți posibilitatea să solicitați acordarea prefinanțării, în condițiile stabilite în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/OI responsabil și dumneavoastră în calitate de beneficiar. Modalitatea de solicitare a prefinanțării, precum și valoarea acesteia sunt prevăzute în contractul de finanțare.

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteți către AMPOSDRU/OI responsabil cereri de rambursare. Cererile de rambursare vor fi însoțite de raportul tehnico-financiar, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Suma acordată sub forma prefinanțării se recuperează integral și progresiv, până la valoarea integrală, prin aplicarea unui procent din valoarea fiecărei cereri de rambursare transmise către AMPOSDRU/OI responsabil. Acest procent este specificat în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/OI responsabil și dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Plata finală va fi efectuată de către AMPOSDRU în contul special al proiectului, numai după certificarea finală a tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

Notă: Regulile privind condițiile aplicabile implementării proiectului sunt prevăzute în Contractul de finanțare.

7.4 Nereguli

În conformitate cu art.1(2) [Regulamentul Consiliului \(CE\) nr.2988/1995](#) privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene, *neregulă* reprezintă orice încălcare a prevederilor legislației comunitare rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are, sau care ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților sau bugetelor administrate de către acestea, fie prin reducerea, fie prin pierderea venitului rezultat din surse proprii colectate direct în numele Comunităților, sau printr-o cheltuială neeligibilă.

În conformitate art.2(7) din [Regulamentul Consiliului \(CE\) nr.1083/2006](#), *neregulă* reprezintă orice încălcare a unei prevederi a dreptului comunitar, care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea efectul de a prejudicia bugetul general al Uniunii Europene, prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului general.

În conformitate cu art 2 din ORDONANȚĂ Nr. 79 din 28 august 2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător

- a) neregula reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, care prejudiciază bugetul general al Comunității Europene și/sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și bugetele din care provine cofinanțarea aferentă printr-o cheltuială necuvenită;
- b) fraudă reprezintă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu obținerea, utilizarea sau gestionarea fondurilor comunitare provenind din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, precum și/sau din bugetele de cofinanțare aferente, incriminată prin Codul penal, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte legi speciale;

Constatarea neregulilor se face conform prevederilor HOTĂRÂRII Nr. 1306 din 24 octombrie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător.

În conformitate cu art.27 din [Regulamentul \(CE\) nr.1828/2006](#):

- *operator economic* - reprezintă orice persoană fizică sau juridică sau orice altă entitate ce participă la implementarea asistenței din Fonduri, cu excepția situației în care un Stat Membru își exercită prerogativele de autoritate publică;
- *suspiciune de fraudă* – se referă la o neregulă ce duce la inițierea demersurilor administrative sau juridice la nivel național, pentru a stabili prezența comportamentului intenționat, în special fraudă, așa cum se menționează la punctul (a) al Art. 1(1) din Convenția redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- *faliment* – înseamnă procedurile legate de insolvabilitate în accepțiunea Art. 2(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1346/2000 privind procedurile de insolvență.

O neregulă sau o fraudă poate fi identificată atât pe parcursul, cât și ulterior finalizării implementării proiectului.

În situația constatării unei nereguli, în conformitate cu legislația comunitară și națională relevantă în vigoare, AMPOSDRU/OI responsabil va dispune toate măsurile necesare pentru recuperarea sumelor constatate ca necuvenite și a majorărilor de întârziere, pentru stabilirea unor corecții financiare ca urmare a nerespectării de către beneficiari a procedurii de achiziție publică precum și pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor asupra implementării proiectului și totodată pot dispune suspendarea executării contractului sau rezilierea acestuia.

Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi transmisă la următoarele adrese:

- Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, AMPOSDRU: nereguli@fseromania.ro, sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro.
- Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului neregulifse@oiposdru.edu.ro;
- Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane din cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic nereguli_oicndipt@tvnet.ro;

- Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nereguli@fse.anofm.ro ;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Nord-Est nereguli.fse@fsenordest.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud Muntenia nereguli@fsesudmuntenia.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud-Est nereguli_se@oiposdru.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud-Vest Oltenia: nereguli@oirsvfse.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Vest: selizari.nereguli@oirposdru-vest.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Centru: nereguli@oirposdrucentru.ro;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Nord-Vest: nereguli@runv.ro ;
- Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea București Ilfov: nereguli@oiposdrubi.ro
- Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea de Certificare și Plată: nao@mfinante.ro
- Departamentul pentru Lupta Antifraudă: antifraud@gov.ro.

8. ANEXELE CERERII DE FINANȚARE

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE

Anexa 1 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare:	(la solicitant)
ID proiect	
Titlul proiectului:	
Denumire organizație	
Cod de înregistrare fiscală	
Număr de înregistrare în Registrul Comerțului	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Anul înființării	
Adresa poștală:	
Cod:	
Localitate:	
Județ/Sector:	
Adresă poștă electronică	

Prin prezenta confirmăm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară nerambursabilă este necesară pentru implementarea proiectului.

De asemenea, confirmăm că nu cunoaștem nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Prin prezenta declar că proiectul propus nu face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare și că nu a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare.

Înțelegem că dacă cererea de finanțare nu este completă și nu cuprinde toate detaliile și informațiile solicitate, cererea de finanțare va fi respinsă.

Data	Funcția ocupată în organizație
	Prenume și Nume
	Semnătura
	Ștampila

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus.

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Anexa 2 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare:	(la solicitant)
ID proiect	
Titlul proiectului:	
Denumire organizație	
Cod de înregistrare fiscală	
Număr de înregistrare în Registrul Comerțului	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Anul înființării	
Adresa poștală:	
Cod:	
Localitate:	
Județ/Sector:	
Adresă poștă electronică	

Prin prezenta, în calitate de viitor beneficiar, mă angajez:

- să furnizez contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului, în valoare de Lei, reprezentând ...% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
- să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să mențin proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțare nerambursabilă, pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare și să asigur exploatarea și mentenanța în această perioadă;
- să asigur folosința echipamentelor și bunurilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

De asemenea, declar că sunt de acord și voi respecta toți termenii și condițiile prevăzute în Ghidul Solicitantului, precum și în legislația comunitară și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Data _____ Funcția ocupată în organizație _____
Prenume și Nume _____
Semnătura _____
Ștampila _____

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus.

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Anexa 3 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare: (la solicitant)

În calitate de <funcție/reprezentant legal/imputernicit> al <denumirea solicitant>, subsemnatul <nume, prenume> posesor al CI/BI seria <seria> nr. <nr.>, eliberat(ă) de <organismul emitent>, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu Art. 292 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că:

- <denumire solicitant> depune Cererea de finanțare, din care această declarație face parte integrantă, în cadrul POS DRU 2007-2013
- atât <denumire solicitant>

cât și partenerii implicați în proiect nu se află în nici una din situațiile următoare:

- se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat activitatea economică sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;

- reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru un delict legat de conduita profesională;

- reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;

- se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, într-una din situațiile de mai jos:

- obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de autoritățile publice locale.

- reprezentanții săi legali / structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;

- i se aplică o sancțiune administrativă în legătură cu declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de autoritatea contractantă, sau pentru faptul că nu a furnizat acele informații, sau în legătură cu faptul că s-a constatat o încălcare gravă a obligațiilor ce îi revin în temeiul contractelor deja finanțate.

- se găsește în situație de conflict de interese sau incompatibilitate;

- se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AMPOSDRU/OI POSDRU responsabil sau nu a furnizat aceste informații;

- se află într-una din situațiile de excludere de la procedura de selecție

De asemenea, pe toată durata implementării cererii de finanțare depuse, în cazul în care aceasta va fi contractată, <denumirea solicitant> are responsabilitatea finală pentru managementul și implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;

Data

Funcția ocupată în organizație

Prenume și Nume

Semnătura

Ștampila

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus.

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE

Anexa 4 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare:	(la solicitant)
ID proiect	
Titlul proiectului:	
Denumire organizație	
Cod de înregistrare fiscală	
Număr de înregistrare în Registrul Comerțului	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Anul înființării	
Adresa poștală:	
Cod:	
Localitate:	
Județ/Sector:	
Adresă poștă electronică	

Solicitantul se obligă să respecte prevederile legislației în vigoare cu privire la **egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul ocupării și al muncii, precum și egalitatea de șanse și nediscriminarea** (Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1; Codul Muncii, art. 3-9; OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OUG 96/2003 pentru protecția maternității și Legea 210/1999 privind concediul paternal), și va lua în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care nu va realiza nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de:

- rasă;
- naționalitate;
- etnie;
- limbă;
- religie;
- categorie socială;
- convingeri;
- sex;
- orientare sexuală;
- vârstă;
- handicap;
- boală cronică necontagioasă;
- infectare HIV;
- apartenență la o categorie defavorizată;
- precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Data	Funcția ocupată în organizație
	Prenume și Nume
	Semnătura
	Ștampila

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus.

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA CERINȚELOR DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Anexa 5 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare:	(la solicitant)
ID proiect	
Titlul proiectului:	
Denumire organizație	
Cod de înregistrare fiscală	
Număr de înregistrare în Registrul Comerțului	
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Anul înființării	
Adresa poștală:	
Cod:	
Localitate:	
Județ/Sector:	
Adresă poștă electronică	

Solicitantul, în calitate de viitor beneficiar, se obligă să respecte prevederile legislației în vigoare cu privire la informare și publicitate, prin mijloacele de informare prevăzute la art.8 și art.9 din Regulamentul Comisiei (CE) nr.1828/2006 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale ale Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.

Solicitantul se angajează să:

- asigure vizibilitate adecvată, transparența și promovarea corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor, a rezultatelor obținute etc.;
- asigure informarea publicului prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiară obținută din fondurile europene și să informeze toate persoanele implicate în proiect în ceea ce privește finanțarea nerambursabilă primită;
- notifice clar și prin mijloace adecvate faptul că proiectul implementat a fost selectat în cadrul POS DRU cofinanțat de FSE;
- asigure că orice document, inclusiv certificate de participare sau diplome, realizate în cadrul proiectului vor include un paragraf sau o mențiune care să facă referire la faptul că POS DRU este cofinanțat din FSE.
- asigure și să furnizeze resursele bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.

De asemenea, solicitantul declară că este de acord și că va respecta toți termenii și condițiile prevăzute în Ghidul Solicitantului, precum și în legislația comunitară și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Data	Funcția ocupată în organizație
	Prenume și Nume
	Semnătura
	Ștampila

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus.

ACORD DE PARTENERIAT
Anexa 6 a cererii de finanțare
- Model recomandat -

Număr înregistrare (la liderul de parteneriat)

Art. 1 **Părțile** (se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

-, cu sediul în....., codul TVA, codul fiscal, unde este cazul, - Lider de parteneriat
-, cu sediul în....., codul TVA sau codul fiscal(daca este aplicabil) - partener 1.
-, cu sediul social în....., cod fiscal, - partener 2.

au convenit urmatoarele:

Art.1 Acordul de asociere

1.1 Prin semnarea prezentului Acord de Parteneriat, **părțile** își exprimă acordul de asociere în vederea implementării proiectului „.....” Este în înțelegerea părților că prezentul acord reprezintă o convenție privind cooperarea părților în atingerea scopului comun, nu reprezintă prestări de servicii între parteneri și nu dă naștere unei noi persoane juridice constituite de/între parteneri

Art. 2 Obiectul

2.1 Obiectul acestui parteneriat îl reprezintă stabilirea responsabilităților fiecărui partener în vederea implementării proiectului:“.....”, numărul (codul proiectului), care este depus în cadrul cererii de propuneri de proiecte nr.

2.2 Prevederile cererii de finanțare inclusiv anexele acesteia sunt direct aplicabile prezentului Acord de Parteneriat. Se va înțelege că, în cazul unor discrepanțe între prevederile prezentului Acord de Parteneriat și cele ale cererii de finanțare, acestea din urmă vor prevala.

Art.3 Principiile de buna practică ale parteneriatului

3.1 Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare și prezentul acord de parteneriat.

3.2 Părțile trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.

3.3 Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte.

3.4 Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar, în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui. În caz contrar, semnatarii prezentului acord înțeleg că contractul de finanțare poate fi reziliat prin decizia Autorității de Management/OIPOSDRU responsabil de plin drept, **fără** punere în întârziere, **fără** intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și **fără** îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Beneficiar (Liderul de parteneriat) a unei simple informări cu privire la rezilierea Contractului.

3.5 Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă faptul că nerespectarea culpabilă a prezentului acord de parteneriat, îndeosebi în relația cu AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, poate avea drept consecință rezilierea contractului de finanțare și, după caz, excluderea Liderului de parteneriat, a oricărui dintre parteneri sau a tuturor membrilor parteneriatului de la acordarea de finanțare nerambursabilă din FSE, pentru o perioadă de până la 2 ani, în condițiile specificate în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice.

3.6 Semnatarii prezentului acord înțeleg și acceptă faptul că rolurile și responsabilitățile prevăzute la art. 6.1, ce revin fiecăreia dintre părțile semnatare, vor fi îndeplinite prin utilizarea de resurse umane proprii și/sau externalizare de activități. Externalizarea de activități este acceptată dacă a fost în mod explicit descrisă în cererea de finanțare, la subsecțiunea corespunzătoare și dacă se supune regulilor prevăzute de Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Specifice și legislației naționale aplicabile.

Art. 4 Durata acordului

4.1 Durata acordului este de luni de la data de începere a perioadei de implementare a proiectului. Prelungirea perioadei de implementare a proiectului conduce automat la extinderea duratei prezentului acord.

Art. 5 Drepturi și obligații ale partenerilor

5.1 Drepturi și obligații ale Liderului de parteneriat

- a) Liderul de Parteneriat va depune cererea de finanțare și anexele acesteia, conform formatului și modalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului, și va semna contractul de finanțare, acestuia revenindu-i, în raporturile cu AM/OI, responsabilitatea finală în implementarea proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.
- b) Liderul de Parteneriat va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul acțiunii și le va furniza copii ale rapoartelor de implementare și ale tuturor documentelor cu impact asupra bunei desfășurări a implementării proiectului.
- c) Propunerile pentru modificări ale proiectului (de exemplu: activități, parteneri, etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înainte solicitării aprobării de către AMPOSDRU. Când nu se ajunge la un acord asupra modificărilor, liderul de parteneriat va indica acest lucru atunci când va solicita aprobarea AMPOSDRU. Substituirea partenerilor, fără consimțământul scris al acestora, este posibilă doar în cazul nerealizării culpabile de către aceștia, dovedite AMPOSDRU/OIPOSDRU delegat, a activităților asumate, în cazul nerespectării procedurilor stabilite pentru buna implementare a proiectului sau în ipoteza deschiderii procedurii insolvenței față de aceștia.
- d) Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă că nu se pot elimina parteneri din proiect fără înlocuirea acestora cu alte entități cu personalitate juridică ce îndeplinesc condițiile reglementate de Ghidul Solicitantului Condiții Generale și Specifice, preiau cel puțin obligațiile asumate de partenerul pe care îl înlocuiesc și fac dovada unei capacități tehnice, operaționale și financiare cel puțin similare cu a partenerului pe care îl înlocuiesc. Nu se pot elimina parteneri din proiect cu preluarea obligațiilor asumate de aceștia de către partenerii existenți.
- e) Costurile angajate de parteneri sunt eligibile în același fel ca și costurile angajate de către liderul de parteneriat, corespunzător rolurilor avute în proiect.
- f) Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă să colaboreze și să susțină derularea proiectului, inclusiv prin achiziționarea echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a programelor de formare și prin activități de informare și publicitate pe toată durata proiectului.
- g) Să respecte termenele de derulare ale proiectului, precum și termenele prevăzute pentru decontarea cheltuielilor.
- h) Să ducă la îndeplinire obiectivele cuprinse în cererea de finanțare și asumate prin contract.

5.2. Drepturi și obligații ale partenerului/partenerilor

- a) Să colaboreze și să susțină derularea proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare și prezentul acord de parteneriat.
- b) Să pună la dispoziție sau să furnizeze expertiza sau resursele umane asumate, inclusiv cele necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților pentru care este responsabil, conform cererii de finanțare.
- c) Sa informeze partenerii și să pună la dispoziția acestora documentele necesare ce atestă realizarea activităților asumate și a cheltuielilor efectuate.
- d) Să respecte termenele de derulare a proiectului și decontarea cheltuielilor.
- e) Să ducă la îndeplinire obiectivele cuprinse în proiect, în condițiile stabilite prin contractul de finanțare.
- f) Să mențină o evidență contabilă analitică, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea activităților ce îi revin, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 6 Responsabilitățile partenerilor în implementarea proiectului

6.1 Responsabilitățile Partenerilor sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor cererii de finanțare – care reprezintă documentul principal în stabilirea acestor aspecte ale parteneriatului:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	Roluri și responsabilități în proiect (se va corela cu cererea de finanțare)
Liderul de parteneriat	
Partener 1	
Partener 2	

Nota: Se vor descrie rolurile și responsabilitățile fiecărui partener pe durata implementării proiectului,

așa cum au fost ele asumate prin cererea de finanțare.

Art.7 Angajamente financiare între Parteneri

7.1 Pentru activitățile desfășurate în conformitate cu Art.6, Partenerii vor angaja următoarele cheltuieli, după cum urmează:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile angajate pe perioada proiectului [Lei, exclusiv TVA]
Liderul de parteneriat	
Partener 1	
Partener 2	
Total <i>(se va corela cu valoarea eligibilă a proiectului)</i>	

7.2 Cheltuielile eligibile efectuate de către Parteneri vor fi rambursate de către AM/OI pe baza documentelor justificative prezentate, în condițiile stabilite în Contractul de finanțare.

7.3 În cazul în care Liderul de parteneriat va solicita AM/OI acordarea de prefinanțare, în nume propriu sau pentru parteneri, părțile convin ca suma primită cu titlu de prefinanțare sa fie repartizată după cum urmează:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	Valoare prefinanțare (maxim 30/40% din valoarea stabilită la art 7.1. la nivelul fiecărei organizații care are dreptul la primirea prefinanțării, conform prevederilor legale în vigoare ³)
Lider de parteneriat	
Partener 1	
Partener 2	

În vederea recuperării sumelor acordate cu titlu de prefinanțare, partenerii răspund solidar în aplicarea mecanismului de recuperare, stabilit de AM/OI responsabil prin contractul de finanțare.

7.4 În cazul aplicării de către AMPOSDRU/OI responsabil a mecanismului declarării cheltuielilor indirecte în mod forfetar, părțile convin că sumele rambursate de AM corespunzătoare cheltuielilor indirecte să fie împărțite între parteneri după cum urmează:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	% cheltuieli indirecte declarate în mod forfetar
Lider de Parteneriat	
Partener 1	
Partener 2	

7.5 Partenerii sunt de acord să asigure contribuția la acest proiect așa cum se precizează în cererea de finanțare și în prezentul Acord de Parteneriat. Astfel, Partenerii convin să contribuie la cofinanțarea proiectului după cum urmează:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	Contribuția la proiect LEI
Lider de Parteneriat	
Partener 1	

³ OUG 64/2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

Partener 2	
Total (se va corela cu valoarea totală a contribuției proprii din contractul de finanțare)	

Art.8 Achiziții Publice

Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către Liderul de parteneriat sau oricare alt partener, cu respectarea condițiilor din contractul de finanțare și a instrucțiunilor emise de AM/OI.

Art. 9 Transferurile între Parteneri

9.1 În vederea rambursării de către AMPOSDRU a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, fiecare partener, pe baza activităților desfășurate și conform timpului alocat, va emite o cerere de rambursare/faktură (conform prevederilor legale) către Liderul de parteneriat în termen de

9.2 În cazul în care se optează pentru emiterea de facturi, acestea vor cuprinde:

- a) Activitatea întreprinsă corespunzător proiectului;
- b) Linia de buget din bugetul proiectului, corespunzătoare decontării activității derulate.

9.3. Părțile sunt de acord ca emiterea cererii de rambursare/facturii să se facă însoțită de documentele justificative ce atestă efectuarea cheltuielilor solicitate spre rambursare, desfășurarea activităților conform prevederilor cererii de finanțare și a cerințelor AMPOSDRU/OI. Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă să pună la dispoziție toate documentele necesare justificării activităților și cheltuielilor efectuate solicitate de AMPOSDRU/OI/POSDRU responsabil.

9.4 Sumele aferente prefinanțării solicitate și rambursării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului de către parteneriat, vor fi primite în contul/conturile dedicate, deschise pe numele Liderului de parteneriat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.⁴

9.5. Liderul de parteneriat are obligația de a transfera partenerilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării (sau 6 zile lucrătoare în cazul partenerilor transnaționali) sumele prevăzute la art. 9.4., ce se cuvin fiecărei entități din cadrul parteneriatului.

9.6. Liderul de parteneriat are obligația transmiterii unei notificări scrise atât partenerilor cât și AMPOSDRU/OI responsabil, cu privire la efectuarea viramentului în conturile partenerilor.

9.7. În cazul în care liderul de parteneriat și/sau partenerii săi beneficiază de sume acordate cu titlu de prefinanțare, dobânda acumulată în conturile de prefinanțare deschise pe numele fiecărei organizații, se raportează și se vor deduce de către AMPOSDRU/Oi responsabil din sumele rambursate.

Art. 10 Proprietatea

10.1 Proprietatea, titlurile și drepturile de proprietate intelectuală și industrială privind rezultatele Proiectului, raportările și alte documente legate de acesta vor rămâne Beneficiarului/Liderului de parteneriat. Beneficiarul/Liderul de parteneriat va acorda AMPOSDRU și OI/POSDRU delegat dreptul de a utiliza gratuit și după cum consideră necesar toate documentele rezultate în urma Proiectului, oricare ar fi forma acestora, dacă nu se încalcă drepturile existente de proprietate industrială și intelectuală.

Art. 11 Confidențialitatea

11.1 Părțile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 12 Notificări

12.1 Orice comunicare între Parteneri în legătură cu prezentul Acord se va face în scris.

12.2 Orice document scris trebuie înregistrat atât la transmitere cât și la primire.

12.3 Comunicările între părți care nu se referă la datele și informațiile confidențiale se vor face de asemenea prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția ca primirea comunicării să fie confirmată și să poată fi dovedită.

Art 13 Legea aplicabilă

13.1 Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legea română.

⁴ OUG 64/2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
Ordinul 2548/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 64/2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

13.2 Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 14 Litigii

14.1 Orice dispută care poate lua naștere din sau în legătură cu prezentul Acord va fi soluționată pe calea negocierilor între Părți, iar în situația în care acestea nu ajung la niciun acord privind soluționarea disputei, aceasta va fi soluționată de instanțele competente, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

Art. 15 Prevederi finale

15.1 Părțile garantează că reprezentanții numiți ale căror semnături apar mai jos au fost investiți, la data semnării/executării prezentului contract/acord de parteneriat, cu toate puterile legale de a semna și executa prezentul Acord de Parteneriat.

Prezentul Acord a fost întocmit și semnat la astăzi, [.....] în _____ (numărul de exemplare este reprezentat de numărul de parteneri semnatori, inclusiv liderul de parteneriat, plus un exemplar original pentru AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil) exemplare originale, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și unul pentru AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, toate având aceeași valoare legală.

Semnături

Lider de parteneriat	Numele și funcția persoanelor autorizate să semneze	Semnătura	Data și locul
Partener 1	Numele și funcția persoanelor autorizate să semneze	Semnătura	Data și locul
Partener 2	Numele și funcția persoanelor autorizate să semneze	Semnătura	Data și locul

(tabelul se poate completa în continuare, acolo unde sunt mai mult de doi parteneri)

DECLARAȚIE PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN CATEGORIILE DE SOLICITANȚI ȘI PARTENERI ELIGIBILI

Anexa 7 a cererii de finanțare

Notă: Această anexă reprezintă un model standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare, în funcție de categoriile de beneficiari eligibili definiți prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte..

Nr. înregistrare: (la solicitant)

În calitate de <funcție/reprezentant legal/împuțernicit> al <denumirea solicitant>, subsemnatul <nume, prenume> posesor al CI/BI seria <seria> nr. <nr.>, eliberat(ă) de <organismul emitent>, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu Art. 292 din Codul Penal, declar pe propria răspundere următoarele:

- <denumire solicitant> depune Cererea de finanțare, din care această declarație face parte integrantă, în cadrul POS DRU 2007-2013;
- <denumire solicitant> se încadrează în următoarele categorii de solicitanți eligibili, așa cum este prevăzut în Documentul Cadru de Implementare POSDRU 2007-2013 și în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice:

<Categorie eligibila cf Condiții Specifice>	X
---	---

- partenerii implicați în proiect desfășoară activități relevante în cadrul proiectului, așa cum este descris în Acordul de Parteneriat și în cererea de finanțare la secțiunea "PARTENERII IMPLICAȚI ÎN DERULAREA PROIECTULUI", rubrica "Activitatea/activitățile din cadrul proiectului în care este implicat" și la secțiunea "GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI".
- partenerii implicați în proiect au în obiectul de activitate al instituției pe care o reprezintă și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri, așa cum este descris în cererea de finanțare, la secțiunea "PARTENERII IMPLICAȚI ÎN DERULAREA PROIECTULUI", rubricile "Descrierea activității partenerului" și "Activitatea/activitățile din cadrul proiectului în care este implicat"

Data

Funcția ocupată în organizație

Prenume și Nume

Semnătura

Ștampila

Notă: Această declarație va fi tipărită, datată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației – sistemul informatic va introduce automat datele privind organizația și proiectul propus, precum și categoriile de beneficiari eligibili definite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice pentru fiecare apel de propuneri de proiecte în parte.