



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.

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

2012

Cuprins

1. INFORMAȚII GENERALE

- 1.1 Definiții
- 1.2 Cereri de propuneri de proiecte
- 1.3. Tipuri de proiecte
- 1.4. Alocare financiară orientativă
- 1.5. Contribuția solicitantului

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 2.1 Documente programatice
- 2.2 POSDRU 2007-2013

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

- 3.1. Reguli și criteriile de eligibilitate
 - 3.1.1 *Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor*
 - 3.1.2 *Eligibilitatea proiectului*
 - 3.1.3 *Eligibilitatea cheltuielilor*
 - 3.1.4 *Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul*
- 3.2. Echipa de implementare a proiectului.
- 3.3 Servicii de expertiză contabilă și de audit financiar
- 3.4 Externalizarea pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare)

4. CEREREA DE FINANȚARE ȘI ANEXELE

- 4.1. Informații generale privind depunerea unei cereri de finanțare
- 4.2 Structura Cererii de finanțare
- 4.3 Completarea Formularului electronic – Cererea de Finanțare
- 4.4 Detalierea secțiunilor cererii de finanțare
 - 4.4.1 *Profilul meu*
 - 4.4.2 *Partenerii*
 - 4.4.3 *Informații proiect*
 - 4.4.4 *Descrierea detaliată a proiectului propus - descriere proiect 1*
 - 4.4.5 *Descrierea detaliată a proiectului propus - descriere proiect 2*
 - 4.4.6 *Date financiare - bugetul*
 - 4.4.7 *Indicatori*
 - 4.4.8 *Grup țintă*
- 4.5 Modificarea Formularului electronic al Cererii de Finanțare

5. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

- 5.1 Procedura de evaluare și selecție a proiectelor
- 5.2 Înregistrarea cererilor de finanțare
- 5.3 FAZA A -Verificarea conformității și a eligibilității
- 5.4 FAZA B - Selecția proiectelor în baza criteriilor aprobate de comitetul de monitorizare POSDRU
- 5.5 Decizia de finanțare
- 5.6 Contestații

6. CONTRACTUL DE FINANȚARE

7. ASPECTE PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

- 7.1 Condiții generale
- 7.2 Informare și publicitate
- 7.3 Aspecte financiare
- 7.4 Nereguli

8. ANEXELE CERERII DE FINANȚARE

1. INFORMAȚII GENERALE

Acest ghid cuprinde **regulile generale** privind completarea și transmiterea unei cereri de finanțare în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate pentru POSDRU.

Regulile specifice privind completarea și transmiterea unei cereri de finanțare, corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte, sunt cuprinse în **Ghidul Solicitantului - Condițiile Specifice**.

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (AMPOSDRU) este responsabilă cu gestionarea proiectelor din cadrul următoarelor axe prioritare/ domenii majore de intervenție din POSDRU:

- **Axa Prioritară 3** „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”,
Domeniul Major de Intervenție 3.3 „Dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea inițiativelor pentru partenerii sociali și societatea civilă”
- **Axa Prioritară 6** „Promovarea incluziunii sociale”
Domeniul Major de Intervenție 6.4 „Inițiative transnaționale pentru o piață inclusivă a muncii”.

Organismele Intermediare Regionale sunt responsabile cu gestionarea proiectelor din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU:

- **Axa Prioritară 3** „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”
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”
Domeniul Major de Intervenție 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”
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”
Domeniul Major de Intervenție 6.1 „Dezvoltarea economiei sociale”
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 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 din cadrul următoarelor axe prioritare/domenii majore de intervenție din POSDRU:

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

Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare, în cadrul fiecărui organism intermediar funcționează un birou de informare, ale cărui date de contact sunt precizate în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice.

Întrebările de tip help desk referitoare la o anumită cerere de propuneri de proiecte pot fi transmise prin e-mail la adresa de e-mail a AMPOSDRU/Organismului Intermediar responsabil de cererea de propuneri de proiecte respectivă, până cel mai târziu cu 15 zile înainte de data preconizată pentru deschiderea aplicației ActionWeb.

AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil are obligația de a răspunde în maxim 10 zile lucrătoare solicitărilor/întrebărilor formulate de către potențialii beneficiari.

Întrebările care pot fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile aferente, vor fi publicate și pe pagina de internet a AMPOSDRU/ OIPOSDRU responsabil, cu cel puțin 5 zile înainte de deschiderea aplicației ActionWeb.

Vă recomandăm ca până la data limită de depunere a cererilor de finanțare, să consultați periodic pagina de internet a AMPOSDRU - www.fseromania.ro/index.php, 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.

1.1 Definiții

Atunci când elaborați cererea de finanțare, vă rugăm să aveți în vedere următoarele definiții ale termenilor relevanți:

- **Activități de cooperare transnațională:** 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 naționali și transnaționali.
- **Activități inovatoare:** orice activități ce implică noi modalități de atingere a rezultatelor proiectului (inclusiv aplicarea în România a unor exemple de bună practică din UE).
- **Activități relevante în cadrul/domeniul proiectului:** activități esențiale și specifice pentru implementarea proiectului.
- **Cost-eficiență:** raportul dintre resursele folosite în proiect și rezultatele obținute pe baza lor (conform regulamentelor europene aplicabile, acest raport trebuie să aibă o valoare cât mai mică în condițiile menținerii unui nivel al costurilor cât mai scăzut).
- **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, 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: numele acestora și/sau CNP-ul.
- **Dezvoltare durabilă:** dezvoltare economică echilibrată și echitabilă; niveluri 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.
- **Grup țintă:** grupul de persoane/entitatea care va fi direct și pozitiv afectată **în perioada de implementare** a proiectului, la nivelul obiectivului și **activităților** proiectului.
- **ID:** un cod numeric pe care îl primește fiecare cerere de finanțare în momentul în care solicitantul începe încărcarea acesteia în Actionweb;
- **Indicator de realizare imediată** – element care măsoară efectul (rezultatul **direct**) al unei operațiuni/activități din cadrul proiectului, ca urmare a utilizării asistenței financiare acordate, exprimat în unități fizice.
- **Indicator de rezultat** – element care măsoară efectele, beneficiile și avantajele imediate și directe asupra grupului țintă, ca urmare a utilizării asistenței financiare acordate.
- **Lider de parteneriat:** instituția/organizația care solicită finanțare - în cadrul unei cereri de propuneri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații și care, în condițiile în

care cererea de finanțare va fi selectată în vederea contractării, va avea rolul de Beneficiar.

- **Metodologie:** modul în care proiectul va fi structurat, tehnicile, activitățile și resursele folosite astfel încât să determine o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului țintă.
- **Multi-regional:** referitor la minim 2 regiuni de dezvoltare din România (în proiectele multi-regionale, membrii grupului țintă sunt selectați din minim 2 regiuni de dezvoltare ale României).
- **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.
- **Proiect:** - un grup de activități care trebuie realizate într-o secvență logică, pentru a atinge un set de obiective prestabilite, formulate într-o perioadă de timp și buget definite.
- **Regiunea principală de derulare a activităților proiectului** – câmp din cererea de finanțare, în care solicitantul nominalizează ca principală una din regiunile de dezvoltare din România în care are loc implementarea proiectului. În această regiune va exista cel puțin o locație fixă pentru derularea activităților proiectului.
- **Relevanță:** modul în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor politicilor și strategiilor europene și naționale integrate în POSDRU și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă, aducând valoare adăugată).
- **Solicitanți:** sunt persoanele juridice care vor putea depune cereri de finanțare (îndeplinind condițiile de eligibilitate, specifice fiecărui domeniu major de intervenție și fiecărei cereri de propuneri de proiecte). Condițiile de eligibilitate a solicitanților pentru fiecare operațiune/domeniu major de intervenție/axă prioritară sunt prevăzute în Documentul Cadru de Implementare al Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane – POSDRU - și în ghidurile solicitantului.
- **Subcontractare (externalizare):** subcontractul (externalizarea) reprezintă acel acord scris/contract încheiat în baza legislației relevante prin care beneficiarul/partenerul încredințează unei terțe instituții/organizații (altă decât entitățile partenere) o activitate sau o parte limitată a unei activități asumate prin cererea de finanțare.
- **Sustenabilitate:** modul de continuare a proiectului/a efectelor proiectului după încetarea finanțării prin POSDRU; acesta este argumentat cu măsurile preconizate a fi aplicate în cadrul proiectului sau după încheierea implementării proiectului pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul țintă vor fi garantate în viitor.
- **Valoarea adăugată a parteneriatului:** aportul adus de un parteneriat stabilit în vederea implementării unui proiect (în baza experienței și resurselor implicate) în plus față de contribuția produsă prin utilizarea capacității și resurselor aplicantului/beneficiarului, maximizând rezultatele și facilitând atingerea obiectivelor proiectului.

1.2. Cereri de propuneri de proiecte

Pentru implementarea domeniilor majore de intervenție ale POSDRU, AMPOSDRU sau Organismele Intermediare responsabile vor lansa cereri de propuneri de proiecte, care își propun să:

- Promoveze educația și formarea inițială și continuă de calitate, inclusiv educația superioară și cercetarea;
- Promoveze cultura antreprenorială și creșterea calității și productivității muncii;
- Faciliteze inserția tinerilor și a somerilor de lungă durată pe piața muncii;
- Dezvolte o piață a muncii moderne, flexibile și inclusive;
- Promoveze inserția/reinserția pe piața muncii a persoanelor inactive, inclusiv din zonele rurale;
- Îmbunătățească serviciile publice de ocupare;
- Faciliteze accesul grupurilor vulnerabile la educație și pe piața muncii.

Cererile de propuneri de proiecte vor fi cu evaluare continuă și selecție după termenul limită de depunere, stabilit prin Ghidul Solicitantului – Condiții specifice.

1.3. Tipuri de proiecte

Tipurile de proiecte care pot fi finanțate sunt detaliate în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aferent fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

ATENȚIE! În Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice pot fi incluse condiții limitative privind corelarea valorii totale eligibile a proiectelor cu mărimea grupului țintă, rezultatele și indicatorii specifici fiecărui domeniu major de intervenție, etc.

Cursul de schimb care va fi utilizat pentru stabilirea acestei valori este cursul Inforeuro aferent lunii calendaristice în care se lansează cererea 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 domeniile majore de intervenție 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 **Ghidul Solicitantului - Condițiile Specifice** corespunzător cererii respective de propuneri.

1.5. Contribuția solicitantului

Contribuția solicitantului reprezintă **procentajul minim din valoarea totală eligibilă** a proiectului propus care va fi suportat de către solicitant sau parteneriat sub formă financiară și este

prezentată în Ghidul Solicitantului Condițiile Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.

Dacă proiectul este propus de un grup de organizații partenere, solicitantul este liderul de parteneriat (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.

În conformitate cu DCI, valoarea contribuției dumneavoastră minime în calitate de solicitant este de:

Domeniul major de intervenție	Categoriile de beneficiari		
	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, <u>instituțiile de învățământ superior acreditate</u> care nu fac parte din categoriile anterioare de beneficiari	Beneficiari persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial
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 efectuate în timpul implementării proiectului și considerate neeligibile la verificarea unei cereri de rambursare vor fi suportate de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Atunci când elaborați bugetul proiectului din cererea de finanțare, vă rugăm să aveți în vedere:

- ca valoarea contribuției minime pe care trebuie să o asigurați sa fie calculată pe baza tabelului de mai sus;
- ca toate cheltuielile cuprinse in bugetul proiectului sa respecte 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 si H.G. nr.759/2007 cu modificarile si completarile ulterioare.

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.**

De asemenea, POSDRU este 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>, secțiunea Documente Programatice) cuprinzând informații detaliate privind activitățile eligibile, categoriile de cheltuieli eligibile, categoriile de beneficiari eligibili și grupurile țintă eligibile, 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 prin POSDRU.

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 al 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.

Axele prioritare, domeniile majore de intervenție, obiectivele operaționale/generale, operațiunile orientative/obiective specifice, activitățile eligibile, categoriile de solicitanți și parteneri eligibili, grupurile țintă eligibile, cheltuielile eligibile și alte informații cu caracter specific sunt prezentate în Ghidul solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte, conform 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

(a) Reguli generale privind eligibilitatea solicitanților

- Solicitantul trebuie să fie o organizație legal constituită în România, persoana juridică, 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. Nu sunt eligibile organizațiile de tip Persoană Fizică Autorizată sau întreprindere individuală, ori echivalent.
- 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 în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare 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.
- solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului/partenerilor se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate;
- se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil sau nu a furnizat aceste informații;
- solicitantul sau partenerii se află pe lista beneficiarilor excluși de la finanțare în urma rezilierii contractelor de finanțare din culpa beneficiarului sau a membrilor parteneriatului sau refuză să semneze contractul de finanțare sau se află în situația de conflict de interese;
- dacă informațiile prevăzute în cererea de finanțare nu corespund cu documentele suport depuse în etapa de contractare. Nu se admit justificări de tipul introducerii eronate a datelor.

Baza legală de avut în vedere în situația în care solicitantului NU i se poate acorda finanțarea nerambursabilă solicitată:

REGULAMENTUL (CE, EURATOM) NR. 1605/2002 AL CONSILIULUI din 25 iunie 2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene

Articolul 93

- (1) Sunt excluși de la participarea la procedurile de achiziții publice candidații sau ofertanții care:
- (a) se află în stare de faliment sau fac obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, au încheiat concordate, și au suspendat activitatea economică sau fac 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;
 - (b) au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru un delict legat de conduita lor profesională;
 - (c) au comis în conduita lor profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate justifica;
 - (d) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a contribuțiilor la fondul asigurărilor sociale sau de achitare a impozitelor în conformitate cu prevederile legale ale țării în care sunt stabiliți sau ale țării autorității contractante sau ale țării unde se execută contractul;
 - (e) 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;
 - (f) li se aplică în prezent o sancțiune administrativă menționată la articolul 96 alineatul (1).

Articolul 94

Nu se atribuie contracte candidaților sau ofertanților care, în timpul procedurii de achiziții publice aferente prezentului contract:

- (a) se găsesc în situație de conflict de interese;
- (b) se fac vinovați de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de autoritatea contractantă, ca o condiție de participare la procedura de achiziții publice sau nu au furnizat aceste informații;

(c) se află într-una din situațiile de excludere de la procedura de achiziții publice menționate la articolul 93 alineatul (1).

Articolul 96

(1) Autoritatea contractantă poate impune sancțiuni administrative sau financiare:

(a) candidaților sau ofertanților aflați în cazurile menționate la articolul 94 litera (b);

(b) contractanților în cazul cărora s-a constatat o încălcare gravă a obligațiilor ce le revin în temeiul contractelor finanțate de la buget. Cu toate acestea, mai întâi, autoritatea contractantă trebuie să ofere întotdeauna persoanei respective posibilitatea de a prezenta propriile observații.

(2) Sancțiunile menționate la alineatul (1) 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.

(b) 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 din România (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 de excludere 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 România (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:

1. ***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). Partenerii pot fi implicați inclusiv în activități legate de managementul general al proiectului;

2. **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.

Nu este permis ca activitățile ce revin liderului de parteneriat, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat și a Cererii de finanțare, să fie desfășurate de către experții Partenerului/ Partenerilor sau vice-versa. Cu alte cuvinte, rolurile și responsabilitățile ce le revin fiecărui Partener, inclusiv liderul de parteneriat, vor fi îndeplinite prin utilizarea de resurse umane proprii și /sau externalizare de activități.

Solicitantul va purta responsabilitatea finală în fața AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil pentru implementarea și managementul proiectului.

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

Autoritățile sau instituțiile finanțate din fonduri publice pot stabili parteneriate cu entități din sectorul privat, numai prin aplicarea unei proceduri transparente și nediscriminatorii privind alegerea partenerilor din sectorul privat, conform prevederilor O.U.G. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 64/2009 aprobate prin H.G. nr.218/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

Pentru a fi considerați eligibili, în calitate de solicitanți și parteneri trebuie să respectați toate regulile menționate anterior.

Categoriile de solicitanți eligibili și parteneri eligibili (după caz) sunt prevăzute în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

(c) Capacitatea financiară și operațională

În conformitate cu prevederile DCI POSDRU, solicitantul și partenerii acestuia trebuie să demonstreze că au capacitate financiară și operațională.

Capacitatea financiară și operațională a fiecăruia dintre membrii parteneriatului va fi evaluată având în vedere informațiile furnizate în cererea de finanțare și documentele justificative („Numărul mediu de angajați”, „Cifra de afaceri/venituri din activități fără scop patrimonial” și „Profitul / pierderea exercițiului financiar”), în raport cu resursele puse la dispoziție sau resursele necesare pentru implementarea proiectului, conform cererii de finanțare și acordului de parteneriat.

În situația în care datele declarate în cererea de finanțare sunt incorecte, ca urmare a unei erori umane intenționate sau neintenționate, iar cererea de finanțare este respinsă pe baza datelor așa cum au fost declarate de solicitant, nu se acceptă contestarea deciziei de respingere.

În situația în care datele declarate în cererea de finanțare nu corespund cu informațiile din documentele justificative prezentate la semnarea contractului, decizia de finanțare va fi revocată iar AMPOSDRU / OIPOSDRU responsabil poate decide excluderea solicitantului de la participarea la depunerea de finanțare pentru o perioadă de maxim 2 ani.

AMPOSDRU / OIPOSDRU responsabil își rezervă dreptul de a restricționa condițiile de eligibilitate pentru capacitatea financiară și operațională prin prevederile din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice.

(d) Conflictul de interes

Vă rugăm să aveți în vedere cu prioritate prevederile Ordonanței de Urgentă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora. Conform art.11 din Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 66/2011 solicitantul va fi exclus din procedura de selecție dacă se constată că în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare au participat persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți; au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți; persoane despre care se constată că pot avea un interes de natura să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.

Reprezintă *conflict de interese* orice situație care împiedică solicitantul/partenerii sau AMPOSDRU/OIPOSDRU 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 sau o ruda ori un afin, până la gradul 2 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/OIPOSDRU 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:

i) 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

ii) 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 oricărui dintre 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 Beneficiarul **refuză să semneze contractul de finanțare sau contractul de finanțare este reziliat** din culpa Beneficiarului sau a oricărui 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**, AMPOSDRU/OIPOSDRU delegat 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.

3.1.2 Eligibilitatea proiectului

Verificarea eligibilității proiectului se realizează pe baza unor criterii eliminatorii specificate în grila aferentă Fazei A prevăzută ca anexă la Ghidul solicitantului – Condiții specifice.

Se vor evalua aspecte legate de eligibilitatea activităților, eligibilitatea grupului țintă, rezultatele propuse, indicatori, buget și implementare proiect.

Criteriile vor fi stabilite în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice, cu privire la indicatorii de program aferenți fiecărui DMI, dimensiunea grupului țintă sau alte criterii relevante.

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, este prezentat impactul și beneficiul direct și real asupra grupului țintă 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 nu există partener/ parteneri transnaționali, sunt activități care au legătură directă cu atingerea obiectivelor proiectului, asigurând beneficii reale pentru grupul țintă.

Dacă cererea de finanțare prevede activități transnaționale, se va specifica în ce stat membru/state membre au loc aceste activități.

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.

Cererile de finanțare nerambursabilă nu pot include activități care fac obiectul schemelor de ajutor de stat. Proiectele care includ activități de această natură vor fi respinse în cadrul procesului de evaluare și selecție.

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 platită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare;

- să fie efectiv plătită în perioada prevăzută în contractul de finanțare;

- 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/Partenerului/Partenerilor, 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 prevăzută în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte

Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

- tva deductibil (recuperabil); taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11¹(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- 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.

Baza Legala:

A. REGULAMENTUL (CE) NR. 1081/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 5 iulie 2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999

ART. 11

Eligibilitatea cheltuielilor

(1) FSE acordă sprijin pentru cheltuielile eligibile care, fără a aduce atingere articolului 53 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, pot include resursele financiare constituite în mod colectiv de către angajatori și lucrători. Sprijinul ia forma ajutoarelor individuale sau globale nerambursabile, a ajutoarelor rambursabile, a bonificațiilor de dobândă, a micro-creditelor, a fondurilor de garanție, precum și a achiziționării de bunuri și servicii în conformitate cu normele care reglementează piețele publice.

(2) Următoarele cheltuieli nu sunt eligibile pentru o contribuție a FSE:

(a) TVA recuperabilă;

(b) dobânzile debitoare;

(c) achiziționarea de mobilier, echipament, vehicule, infrastructuri, imobile și terenuri.

(3) Următoarele costuri constituie cheltuieli eligibile pentru o contribuție a FSE, în sensul alineatului (1), cu condiția ca acestea să fie suportate în conformitate cu reglementările naționale, inclusiv reglementările contabile, în condițiile specifice enumerate în cele ce urmează:

(a) indemnizațiile sau salariile plătite de un terț în beneficiul participanților la o operațiune și certificate beneficiarului;

(b) în caz de subvenționare:

(i) costurile indirecte declarate pe baza unei rate fixe, în limita a 20 % din costurile directe ale unei operațiuni;

(ii) costurile pe bază de rată fixă calculate prin aplicarea baremurilor standard de costuri unitare astfel cum sunt ele

definite de statul membru;

(iii) sumele forfetare destinate a acoperi integral sau parțial costurile unei operațiuni;

(c) costurile de amortizare a bunurilor amortizabile enumerate la alineatul (2) litera (c), exclusiv pe durata unei operațiuni, în măsura în care ajutoarele publice nu au contribuit la achiziționarea acestor bunuri.

Opțiunile menționate la litera (b) punctele (i), (ii) și (iii) pot fi combinate numai dacă fiecare dintre ele se referă la o categorie diferită de costuri eligibile sau dacă sunt utilizate pentru proiecte diferite în cadrul aceleiași operațiuni.

Costurile menționate la litera (b) punctele (i), (ii) și (iii) sunt stabilite în prealabil pe baza unui calcul just, echitabil și verificabil.

Suma forfetară menționată la litera (b) punctul (iii) nu depășește 50 000 EUR.

(4) Normele de eligibilitate menționate la articolul 7 din Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 se aplică acțiunilor cofinanțate de FSE care intră sub incidența articolului 3 din regulamentul menționat anterior.

B.HOTĂRÂRE Nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale

Acte modificatoare:

Hotărârea Guvernului nr. 491/2008

Hotărârea Guvernului nr. 802/2011

Hotărârea Guvernului nr. 1135/2011, cu modificările și completările ulterioare

ART. 2

(1) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general, fără a încălca prevederile alin. (3), art. 3, art. 4 și art. 5 alin.(2):

a) să fie efectiv plătită de către beneficiar, între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015, dacă autoritatea de management sau organismul intermediar, pentru și în numele acesteia, nu decide altfel prin contractul de finanțare/decizia/ordinul de finanțare;

b) să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;

c) să fie în conformitate cu prevederile deciziei/ordinului de finanțare sau ale contractului de finanțare, încheiat de către autoritatea de management sau organismul intermediar, pentru și în numele acesteia, pentru aprobarea operațiunii, cu respectarea art. 54 alin. (5) și art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

d) să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare.

ART. 12

Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

- a) taxa pe valoarea adăugată deductibilă potrivit legii;
- b) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- c) cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- d) dezafectarea centralelor nucleare;
- e) achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile [art. 34](#) alin. (2) din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006, ale [art. 3](#) alin. (7) și ale [art. 11](#) alin. (4) din Regulamentul nr. 1.081/2006, potrivit [art. 13](#) din prezenta hotărâre;
- f) cheltuielile pentru locuințe, pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE și FC;
- g) achiziția de echipamente second-hand;
- h) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- i) costurile pentru operarea obiectivelor de investiții.

C. ORDIN Nr. 1117/2170 din 17 august 2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007 - 2013"

ART. 3

(1) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ prevederile [art. 2](#) alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții cu caracter specific:

- a) să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare/deciziei de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare/decizia de finanțare;
- b) să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor [art. 7](#) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8

(1) În cazul activităților de cooperare transnațională, cheltuielile prezentate în [anexa nr. 6](#) sunt eligibile în cadrul următoarelor tipuri de activități:

- a) organizarea și/sau managementul reuniunilor, evenimentelor, schimbului de experiență, rețelelor de vizitare;
- b) desfășurarea activităților de organizare și/sau de management al reuniunilor, evenimentelor, schimbului de experiență, rețelelor de vizitare;
- c) activitățile de realizare și diseminare a studiilor și/sau a analizelor necesare pentru pregătirea și implementarea operațiunilor;
- d) alte activități aferente proiectului.

(2) Totalul cheltuielilor cu activitățile transnaționale va include:

- cheltuielile efectuate de partenerii transnaționali, indiferent de locația unde a fost efectiv plătită cheltuiala;
- cheltuielile efectuate de beneficiar în țările din care provin partenerii transnaționali sau în statele membre ale Uniunii Europene, în cazul în care parteneriatul nu include un partener transnațional.

3.1.4. Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul

1. Reguli generale de decontare a cheltuielilor cu personalul

1.1 Pentru evidenta corecta a personalului, beneficiarii vor întocmi si actualiza ori de cate ori este necesar lista experților implicați in implementarea proiectului.

Beneficiarul va completa lista experților pentru toți experții angajați in proiect indiferent de forma de angajare a acestora: contract individual de munca, contract de colaborare, etc.

1.2 In vederea justificării activităților derulate experții implicați in realizarea proiectului, respectiv cei din echipa de implementare si cei din echipa de management, vor întocmi lunar fise de pontaj si rapoarte lunare de activitate.

Modelele fisei de pontaj si a raportului de activitate vor fi puse la dispoziția beneficiarilor de către Autoritatea de Management.

Fisele de pontaj si rapoartele de activitate ale experților se supun avizării managerului de proiect desemnat de către beneficiar.

2. Reguli privind decontarea cheltuielilor cu personalul intern

2.1 Pentru decontarea cheltuielilor cu personalul intern, trebuie luată în considerare valoarea lunara a retribuiției (reprezentata de total costuri salariale) raportată la numărul de zile de lucru efectiv prestate de angajat in luna respectiva în cadrul proiectului.

2.2 Valoarea maximă eligibilă a remunerației pentru personalul intern nu poate depăși remunerația la care aceștia sunt îndreptățiți in virtutea raporturilor de muncă, calculate în conformitate cu următoarea formulă:

$$\frac{TCSI \times Nz}{NTz}$$

Unde:

TCSI – Total costuri salariale lunare

Nz – numărul de zile prestate de expertul intern pentru proiect, in cadrul unei luni calendaristice

NTz – numărul total de zile prestate de expertul intern in cadrul unei luni calendaristice (indiferent de activitățile prestate)

2.3 În cazul în care activitatea zilnică este efectuată parțial, decontarea se va determina in baza retribuiției echivalente pe oră, luând ca punct de referință ziua de lucru de opt ore.

2.4 Eventualele remunerări referitoare la orele suplimentare pot fi recunoscute numai în măsura în care se poate demonstra că s-au efectuat în cadrul operațiunii specifice și numai dacă sunt justificate corespunzător.

3. Reguli privind decontarea cheltuielilor cu personalul extern

3.1 În cazul în care activitatea zilnică este efectuată parțial, decontarea se va determina in baza retribuiției echivalente pe oră, luând ca punct de referință ziua de lucru de opt ore.

4. Niveluri maxime ale remunerării personalului intern si extern din cadrul echipei de management

4.1 Nivel de remunerare - manager proiect

Plafon maxim de decontare/experiența profesională	< 5 ani	5-10 ani	>10 ani
Remunerare maxima zilnica	1.350 lei	1.800 Lei	2.250 Lei

4.2 Nivel de remunerare - specialist

Plafon maxim de decontare/experiența profesională	< 3 ani	3-7 ani	>7 ani
Remunerare maxima zilnica	900 Lei	1.575 Lei	1.800 Lei

4.3 Nivel de remunerare - personal suport

Plafon maxim de decontare/experiența profesională	< 2 ani	2 ani si peste
Remunerare maxima zilnica	360 Lei	675 Lei

5. Nivele maximale ale remunerării personalului intern sau extern din cadrul echipei de implementare

5.1 Nivel de remunerare pentru expertiza internațională

Plafon maxim de decontare/experiența profesională	< 5 ani	5-10 ani	>10 ani
Remunerare maxima lunara	16.200 Lei	21.600 Lei	29.700 Lei
Remunerare maxima zilnica	1.350 Lei	1.800 Lei	2.475 Lei

In cazuri bine justificate, AM POS DRU poate decide acceptarea unor nivele maximale de decontare (zilnice sau lunare) mai mari decât cele menționate mai sus. Este acceptata o variație a nivelelor maximale (zilnice sau lunare) in limita a maxim 30% din valorile menționate mai sus.

5.2 Nivel remunerarea pentru expertiza națională

Plafon maxim de decontare/experiența profesională	< 5 ani	5-10 ani	>10 ani
Remunerare maxima lunara	10.800 Lei	16.200 Lei	24.300 Lei
Remunerare maxima zilnica	900 Lei	1.350 Lei	2.025 Lei

In cazuri bine justificate, AM POS DRU poate decide acceptarea unor nivele maximale de decontare (zilnice sau lunare) mai mari decât cele menționate mai sus. Este acceptata o variație a nivelelor maximale (zilnice sau lunare) in limita a maxim 30% din valorile menționate mai sus.

6. Niveluri maximale ale remunerării personalului administrativ si auxiliar

6.1 Nivel de remunerare a personalului administrativ – studii superioare:

Plafon maxim de decontare lunara	< 3 ani	3 ani si peste
Personal administrativ	6.750 Lei	8.100 Lei

6.2 Nivel de remunerare a personalului administrativ – studii medii:

Plafon maxim de decontare lunara	< 3 ani	3 ani si peste
Personal administrativ	5.850 Lei	7.200 Lei

6.3 Nivel de remunerare a personalului auxiliar:

Plafon maxim de decontare lunara	< 3 ani	3 ani si peste
Personal auxiliar	5.400 Lei	6.300 Lei

Taxele și contribuțiile angajatorului reprezintă cheltuieli eligibile în cadrul POSDRU dar nu sunt incluse în aceste **plafone maxime de referință**.

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

Limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert, cumulată din unul sau mai multe proiecte finanțate prin POSDRU, este de **12 ore**.

Tariful orar pentru managerul de proiect se va stabili în funcție de încadrarea acestuia în una din categoriile de expert precizate mai sus.

Plafonele de salarizare pentru personalul din institutiile publice implicate în implementarea proiectelor FSE vor respecta legislația națională în vigoare.

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.

În Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pot fi incluse condiții de diminuare a acestor plafone, plafonări procentuale – raportate la valoarea totală eligibilă a proiectului – pentru valoarea cheltuielilor cu personalul implicat în implementarea proiectului (echipa de management și/sau echipa de implementare) sau cerințe suplimentare privind justificarea salariilor stabilite în proiect, în funcție de condițiile de implementare specifice fiecărui domeniu major de intervenție (activități specifice, tipuri și mărimea grupului țintă, rezultate și indicatori, etc).

Solicitanții/Partenerii instituții publice și/sau structuri/entități finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, vor aplica, pentru salarizarea experților proprii (angajați) actele normative în vigoare privind plata persoanelor implicate în proiect.

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația, printre altele, a „întreprinderii măsurilor necesare pentru a se asigura atât de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/acordurile/ordinele/deciziile de finanțare, de realitatea și regularitatea ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție utilizate, cât și de rezonabilitatea prețurilor cuprinse în contractele de achiziții de lucrări, bunuri și servicii”.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 „analiza rezonabilității valorilor cuprinse în bugetele orientative care vor sta la baza contractelor/acordurilor/ordinelor/deciziilor de finanțare reprezintă:

a) o analiză bazată pe principiul utilizării eficiente a fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora, respectiv al asigurării unui raport corect între rezultatul obținut și resursele financiare alocate; și

b) o analiză a corectitudinii estimării resurselor financiare necesare pentru realizarea proiectului propus a fi finanțat din fonduri europene”.

Modalitățile de realizare a analizei prevăzute mai sus sunt următoarele:

a) analizarea justificării/fundamentării valorii solicitate la finanțare, care să cuprindă prețurile orientative ce au stat la baza acestei fundamentări și/sau o analiză cost-beneficiu detaliată, pentru proiectele care au la bază o analiză cost/beneficiu;

b) verificarea rezonabilității prețurilor din bugetul orientativ prin consultarea bazelor de date existente pe internet și/sau prin solicitarea efectivă de oferte de preț de la firme de specialitate; o alternativă a acestei metode este aceea de a solicita potențialului beneficiar să furnizeze aceste oferte de preț, situație în care realitatea și regularitatea acestor oferte sunt verificate de către autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene; de asemenea, se pot aplica și alte metode identificate și stabilite prin procedurile autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

[...] În cazul în care se constată că bugetul prevăzut la alin. (1) nu este fundamentat în mod adecvat, respectiv că valorile cuprinse în acesta nu sunt susținute de o justificare corectă nici în ceea ce privește nivelul prețurilor utilizate și nici în ceea ce privește raportul dintre investiția realizată și rezultatul așteptat, se solicită beneficiarului o micșorare corespunzătoare a bugetului orientativ”.

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

3.2. Echipa de management și de implementare a proiectului.

Managementul proiectului trebuie să acopere cel puțin următoarele domenii/funcțiuni:

- **coordonarea generală a proiectului;**
- **coordonarea financiară a proiectului (înregistrări contabile, raportări financiare);**
- **realizarea achizițiilor aferente proiectului.**

Managementul proiectului poate fi externalizat (subcontractat) de către beneficiar.

În situația în care solicitantul intenționează să externalizeze (subcontracteze) 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.

Cheltuielile aferente managementului de proiect, cuprinse la capitolul bugetar „Resurse umane” (cheltuieli aferente echipei de management) sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri” (cheltuieli aferente externalizării managementului de proiect) se vor încadra într-un procent din valoarea eligibilă a proiectului, care este stabilit în Ghidul solicitantului condiții specifice.

3.2.1 Managerul de proiect

Managerul de proiect trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- **calificări și abilități:** studii superioare finalizate și competențe specifice managementului de proiect dobândite în urma unor cursuri/studii de specialitate și/sau să probeze că are experiență în management de proiect;
- **experiență profesională generală:** min. 5 ani experiență profesională generală;
- **experiență profesională specifică:** min. 3 ani experiență profesională specifică în domeniul gestionării și/sau implementării unui 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).

3.2.2 Responsabilul financiar

Responsabilul financiar trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- **calificări și abilități:** licențiat al unei universități cu profil economic sau tehnic
- **experiență profesională generală:** min. 5 ani experiență profesională generală
- **experiență profesională specifică:** min. 3 ani experiență profesională specifică în domeniul financiar

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).

Cerintele minime la care se adaugă atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei de management vor fi detaliate în cererea de finanțare la secțiunea „Managementul proiectului”.

3.2.3 Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului

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, alte forme legale de angajare sau externalizați pe baza unui contract de prestări servicii (subcontractare). Un expert pe termen scurt nu poate fi reangajat în cadrul proiectului, la expirarea perioadei inițiale, tot pe o poziție de expert pe termen scurt, indiferent dacă reangajarea presupune aceleasi responsabilitati sau responsabilități diferite. O persoană care a fost angajată ca expert pe termen scurt poate fi reangajată în cadrul proiectului cu condiția notificării ca expert pe termen lung.

Atât instituțiile publice, cât și celelalte tipuri de solicitanți/parteneri eligibili au obligația de a respecta prevederile legislației naționale aplicabile în funcție de tipul organizației privind angajarea personalului.

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).

În cazul experților pe termen lung sau scurt ai unui partener transnațional care în baza formei de angajare sunt obligați să emită factură către partenerul transnațional respectiv, cheltuielile aferente vor fi solicitate spre decontare de la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri”. Pentru selecția experților în cauză, partenerul transnațional va respecta prevederile legislației existente în țara de proveniență a acestuia.

Activitățile de tip management de proiect nu trebuie să fie duplicate/ dublate/ suprapuse/ completate de activitățile desfășurate de echipa de implementare.

3.3 Servicii de expertiză contabilă și de audit financiar

Pentru asigurarea calității cererilor de rambursare depuse pe parcursul implementării proiectului precum și a corectitudinii cheltuielilor efectuate sunt necesare serviciile asigurate de un expert contabil/ contabil autorizat și a unui auditor financiar independent.

3.3.1 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.

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, va fi efectuată de un expert contabil/contabil autorizat.

Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi verificate de către un expert contabil în condițiile legii, care va semna, va parafa și va 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, evidența cheltuielilor generată de aplicația ActionWeb va fi ștampilată și semnată de către expertul contabil/contabil autorizat.

Expertul contabil va fi selectat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice. Expertul contabil va fi selectat de către Beneficiar din cadrul membrilor activi ai Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România. Prin excepție, pentru beneficiarii instituții 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” (pentru instituții publice) sau la capitolul bugetar „Alte tipuri de costuri” (subcontractare).

3.3.2 Auditorul financiar

Auditorul financiar independent și autorizat în condițiile legii verifică faptul că toate cheltuielile declarate de Beneficiar în cererea de rambursare intermediară sau finală sunt factuale, înregistrate corect în contabilitate și în evidența cheltuielilor și sunt eligibile în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. În urma verificărilor efectuate emite un raport de verificare a cheltuielilor, respectând 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 de către beneficiar 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 Financiari din România, pentru auditorul financiar.

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

3.4 Externalizarea 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. Partenerii din proiect, așa cum sunt nominalizați în Acordul de parteneriat, nu pot avea și calitatea de subcontractori.

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 și/sau instrucțiunile AMPOSDRU, 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/OIPOSDRU 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/ prestatorii.

Spre exemplificare, 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 materiale publicitare.

Următoarele tipuri de contracte, **fără a se limita la acestea**, încheiate de către beneficiar/parteneri cu operatori economici nu vor fi considerate subcontractate (externalizate):

- contracte de furnizare bunuri (materiale, materii prime, echipamente, consumabile, etc);
- contracte de prestări servicii pentru servicii de cazare furnizate de către structuri de primire turistică;
- contracte de prestări servicii pentru servicii de transport;
- contracte încheiate cu operatori economici în vederea asigurării carburantului necesar;
- contracte de prestări servicii pentru asigurarea hranei participanților.

În conformitate cu prevederile Ordinului de cheltuieli eligibile nr.1117/2170/2010 pachetele de servicii complete conținând cazare, transport și hrană (sau diverse combinații din cele trei menționate) sunt considerate cheltuieli aferente activităților externalizate.

Subcontractarea/externalizarea în totalitate a serviciilor privind dezvoltarea resurselor umane nu este permisă.

4. CEREREA DE FINANȚARE ȘI ANEXELE

4.1. Informații generale privind depunerea unei cereri de finanțare

TOATE cererile de finanțare nerambursabilă prin POSDRU se completează și se transmit on-line în limba română. În acest sens, accesați pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro/index.php, secțiunea „APLICĂ”, link [Actionweb](#).

Cererile de Finanțare transmise prin orice alte mijloace vor fi respinse.

NU INTRODUCETI în cererea de finanțare elemente de identitate (conform definiției precizate în cadrul prezentului document) ale solicitantului și partenerilor, 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 lansate pentru implementarea POS DRU, trebuie să parcurgeți **următoarele etape**:

- **Etapă 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*”;

- **Etapă 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;

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

După transmiterea **on-line** a cererii de finanțare, **sistemul informatic generează automat Anexele 1-5 și 7-9**, 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 ActionWeb **înregistrate, datate, semnate și ștampilate** de către reprezentantul legal al solicitantului, împreună cu acordul de parteneriat care va fi înregistrat, datat, semnat și ștampilat 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), vor fi transmise, pe suport de hârtie, prin servicii de curierat sau prin delegat către „*Secretariatul Comitetului de evaluare*”, la adresele specificate în Ghidul solicitantului – Condiții Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.

Termenul limită de înregistrare a anexelor la Secretariatul Comitetului de evaluare este de *10 zile lucrătoare* de la data trimiterii cererii de finanțare în format electronic (ziua înregistrării cererii de finanțare în format electronic nu se ia în calculul termenului de 10 zile).

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, urmând să depună originalul în faza de contractare.

Acordul de parteneriat în original legalizat la notar va fi depus de solicitant în faza de contractare, în caz contrar se va anula decizia de aprobare a finanțării.

Anexele 1-9 ale Cererii de Finanțare vor fi transmise la adresele menționate într-un singur plic închis. Toate anexele, inclusiv acordul 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;

- mențiunea „*A nu se deschide la Registratură*”.

Plicurile care nu conțin toate anexele 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 secretarul Comitetului de Evaluare organizat la nivelul AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, după expirarea termenului limită de 10 zile lucrătoare de la data trimiterii electronice a cererii de finanțare nu vor fi incluse în etapa de evaluare.

Doar proiectele care au statut de „TRIMIS” și pentru care s-au primit Anexele 1-9 în termenul limită prevăzut vor intra în procesul de evaluare.

Vă rugăm să verificați periodic statutul proiectului dumneavoastră.

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 Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.

4.2 Structura Cererii de finanțare

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

- **Formularul Electronic – Cererea de Finanțare** care se completează on-line și cuprinde informații despre proiectul propus, despre solicitant și despre partenerii acestuia;

- **Anexele:**

- 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),
- declarație privind utilizarea eficientă a fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora (Anexa 8),
- declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale (Anexa 9).

În anexele 1-5 și 7-9, 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.

4.3 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

Toate aceste secțiuni sunt dezvoltate ca legături active (link activ) pentru a facilita completarea acestora. Deasemenea 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 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*”.

4.4 Detalierea secțiunilor cererii de finanțare

4.4.1 PROFILUL MEU

Această secțiune conține informații privind solicitantul. Elementele secțiunii sunt:

- **Denumirea organizației** (adresa; adresa oficială de e-mail a instituției; pagina web; cod poștal, județul, regiunea)
- **Tipul solicitantului** (tipul persoanei juridice, Cod de înregistrare fiscală/ Cod unic de înregistrare fiscală, Număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/Număr de înregistrare juridică, Număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, anul înființării);
- **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 și pierderea net(ă) a exercițiului financiar, excedent raportat pe anul următor (conform bilanțului). Aceste informații vor fi furnizate indiferent de tipul organizației pe care o reprezentați).
- **Finanțări anterioare** (informații și detalii privind asistența financiară nerambursabilă primită în ultimii 3 ani, raportată la data depunerii cererii de finanțare din fonduri publice sau alte surse financiare de către solicitant - maxim 2 proiecte relevante):
 - Titlul proiectului (conform contractului de finanțare)
 - ID-ul proiectului (acordat de instituția finanțatoare)
 - Calitatea avută în cadrul proiectului (solicitant sau partner)
 - Obiectivul proiectului
 - Stadiul implementării proiectului
 - Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului
 - Valoarea totală a proiectului
 - Valoarea angajată în proiect
 - Sursa de finanțare (bugetul de stat, local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile, etc)
 - Numele instituției finanțatoare.

ATENȚIE: Datele de identificare privind Solicitantul vor fi prezentate doar în această secțiune și în Anexele 1-9.

4.4.2 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. Deasemenea, 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) - vă rugăm să corelați aceste informații cu activitățile descrise în secțiunea „*Descriere proiect 1*”)
- **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** național sau transnațional (tipul persoanei juridice, Cod de înregistrare fiscală/ Cod unic de înregistrare fiscală, Număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/Număr de înregistrare juridică, Număr de înregistrare în Registrul Comerțului/Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, anul înființării. În cazul partenerilor transnaționali, se vor prezenta informații echivalente celor solicitate);
- **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 și pierderea netă a exercițiului financiar, excedent reportat pe anul următor (conform bilanțului).
- **Finanțări anterioare** (informații și detalii privind asistența financiară nerambursabilă primită în ultimii 3 ani, raportată la data depunerii cererii de finanțare din fonduri publice sau alte surse financiare de către partener - maxim 2 proiecte relevante):
 - Titlul proiectului (conform contractului de finanțare)
 - ID-ul proiectului (acordat de instituția finanțatoare)
 - Calitatea avută în cadrul proiectului (solicitant sau partner)
 - Obiectivul proiectului
 - Stadiul implementării proiectului
 - Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului
 - Valoarea totală a proiectului
 - Valoarea angajată (cheltuită) în proiect
 - Sursa de finanțare (bugetul de stat, local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile, etc)
 - Numele instituției finanțatoare.

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 Acordul de Parteneriat.

4.4.3 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”
- **Locul 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.).
- **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 și/sau partenerului/partenerilor pentru domeniul proiectului și în gestionarea de bugete.** Vă rugăm să descrieți experiența specifică și experiența privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus, cât și capacitatea de a gestiona bugete atât a solicitantului cât și a partenerului/partenerilor. Totodată, în cadrul acestei secțiuni sunteți rugați să descrieți succint experiența partenerilor privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus. 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 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. Vă rugăm să precizați *modalitățile concrete de valorizare a lecțiilor învățate* din experiența dumneavoastră sau a

partenerilor, precum și valorizarea și extinderea de bune practici a rezultatelor obținute din alte proiecte aflate în derulare sau deja încheiate.

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!

4.4.4 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 general al 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
- **Obiectivele specifice/operaționale.** Aici se vor arăta clar beneficiul/beneficiile pentru grupul/grupurile țintă, care derivă din implementarea proiectului.

Vă rugăm să menționați **succint contribuția** proiectului la atingerea obiectivelor specifice aferente Axei prioritare și Domeniului major de intervenție în cadrul cărora depuneți proiectul, în conformitate cu obiectivele specificate în Documentul Cadru de Implementare POSDRU (DCI POSDRU) și să explicați contribuția proiectului la realizarea obiectivului general al POSDRU.

- **Activitățile proiectului.**

Aici se vor menționa activitățile și subactivitățile previzionate, esențiale și specifice pentru implementarea proiectului, respectând ordinea cronologică de desfășurare a lor, durata de implementare a acestora, corelate cu resursele umane proprii Solicitantului sau Partenerului și/sau subcontractate, resursele materiale existente și cele necesare a fi achiziționate, rezultatele anticipate și indicatorii aferenți.

Activitățile proiectului trebuie să contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse. Activitățile proiectului trebuie să fie realiste și fezabile.

Se introduc atât activitățile eligibile menționate în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice, cât și activitățile transversale, adică managementul proiectului, achizițiile publice și măsuri specifice pentru informare și publicitate pentru proiect (ce reprezintă activități continue. Se vor include obligatoriu 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.

Completarea graficului de implementare a proiectului trebuie să înceapă de la luna 1 – aceasta reprezintă prima lună de implementare a proiectului. Vă rugăm să completați activitățile previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, în ordinea derulării acestora.

Pentru detalierea acestei secțiuni, pentru fiecare activitate, veți completa următoarele informații în **GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI**:

- 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 și anul 2 în funcție de durata de implementare a proiectului.

- 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”;

- în căsuța „Resurse umane” (proprie, Solicitant/Partener și subcontractate) trebuie să completați membrii echipei de management/implementare proprie sau subcontractați, responsabili cu derularea activității/subactivității respective

- în căsuța „Resurse materiale existente” trebuie să completați (specificați) locația/locațiile existente pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele existente, inclusiv informatice necesare pentru implementarea activității/sub-activității propuse

- în căsuța „Resurse materiale achiziționate” trebuie să completați (specificați) **TOATE** bunurile, serviciile sau lucrările, inclusiv locația, dotările și echipamentele care urmează a fi închiriate sau achiziționate pentru implementarea activității/subactivității propuse

- în căsuța „Rezultate” trebuie să completați rezultatele anticipate ale proiectului cuantificabile, măsurabile și verificabile în raport cu activitățile/subactivitățile propuse

- în căsuța „Indicatori” se va introduce valoarea indicatorilor de realizare imediată (output) și a indicatorilor de rezultat (result) specifici pentru axa prioritară și pentru domeniul major de intervenție în cadrul căruia depuneți cererea de finanțare, corelați cu activitățile/sub-activitățile propuse. Solicitantul are obligația de a stabili cel puțin un indicator de program în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele specificate în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice. Pentru indicatorii de tip pondere nu se vor introduce valori mai mari de 100. Valoarea indicatorilor de tip pondere se va estima de către potențialii beneficiari pe baza clarificărilor din Ghidul indicatorilor.

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!

- **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. 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 indicatori 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 politicile și strategiile comunitare/nationale/regionale/locale, POSDRU și DCI, cuantificate în indicatorii de output și de rezultat asumați de România prin POSDRU și DCI;**

▪ nevoia identificată la nivelul național/regional/local/ aria de implementare a proiectului și justificarea acesteia în raport de POSDRU și DCI;

▪ soluția adoptată și justificarea acesteia pentru rezolvarea nevoii identificate în domeniile abordate de POSDRU și detaliate în DCI POSDRU.

• **Justificarea necesității implementării proiectului.** În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să explicați:

grupul țintă inclus în proiect: descrieți grupul țintă pe care intenționați să îl includeți în activitățile proiectului propus, necesitățile specifice ale grupului țintă, prin furnizarea de date cantitative, calitative și studii sau analize statistice 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 țintă specific pentru axa prioritară, domeniul major de intervenție și cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneți cererea de finanțare. Grupul țintă indicat în această subsecțiune trebuie să fie identic cu grupul țintă specificat în secțiunea „Grup Țintă(atât în ceea ce privește categoriile de grup țintă stabilite în proiect, cât și valoarea propusă pentru acestea)! **Nu includeți categorii de grup țintă neeligibile! La stabilirea categoriilor de grup tinta se va avea în vedere și corelarea acestora cu indicatorii proiectului. Fiecare categorie de grup tinta trebuie să contribuie direct la atingerea cel puțin a unui indicator. În cadrul acestei secțiuni se va face și o scurtă descriere a corespondentei grup tinta – indicatori. La completarea acestei secțiuni este necesar să fie avută în vedere corelația dintre bugetul proiectului și numărul persoanelor aparținând grupului tinta care beneficiază de operațiunile finanțate prin proiect. De asemenea, este necesar să fie avută în vedere corelația dintre numărul persoanelor aparținând grupului tinta și valoarea preconizată a indicatorilor de program.**

▪ **necesitatea proiectului și relevanța acestuia** față de nevoile specifice ale grupului 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. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să țineți cont de următoarele criterii cu caracter orientativ (enumerarea nu este exhaustivă):

○ proiectul propus contribuie la creșterea numărului de persoane din grupul țintă care beneficiază de formare profesională față de perioada anterioară;

- o 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;

- o proiectul propus contribuie la creșterea numărului de ore de pregătire profesională furnizate pentru grupul țintă;

- o proiectul propus cuprinde activități inovatoare;

- o proiectul propus contribuie la dezvoltarea unor metode noi pentru combaterea discriminării și a inegalităților pe piața muncii;

- o ca urmare a proiectului, vor fi angajate persoane din grupul țintă;

- o finanțarea FSE acordată proiectului conduce la atingerea unui nivel mai înalt de calificare sau la crearea unor noi locuri de muncă pentru grupul țintă;

- o finanțarea FSE acordată proiectului conduce la creșterea relevanței calificării persoanelor asistate față de dinamica pieței muncii;

- o 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;

- o finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la ocuparea persoanelor din grupul țintă în căutarea unui loc de muncă și la dezvoltarea ocupării pe cont propriu;

- o 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.

- o contribuție la dezvoltarea de instrumente, mecanisme, modele inovative în vederea:

- creșterii accesului și participării la educație și formare profesională inițială și la îmbunătățirea capacității sistemului de a furniza competențe cheie și competențe profesionale pentru toți;

- îmbunătățirii sistemului de formare continuă a resurselor umane din sistemul de educație și formare profesională inițială și continuă;

- creșterii accesului la educație, prin prevenirea/corectarea părăsirii timpurii a școlii și reintegrarea în educație a persoanelor care nu au absolvit învățământul obligatoriu.

- o promovarea rețelelor, mecanismelor și parteneriatelor implicând universități, instituții de cercetare și întreprinderi, inclusiv alți actori relevanți în învățământul superior, inclusiv peer learning;

- o contribuție la îmbunătățirea capacității sistemului de studii doctorale și postdoctorale de a realiza obiectivele Strategiei Naționale de CDI și de susținerii a competitivității economice.

- **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.

- specificați locația/locațiile existente pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele existente, inclusiv informatice

▪ specificați **TOATE** bunurile, serviciile sau lucrările, inclusiv locația, dotările și echipamentele care urmează a fi închiriate sau achiziționate pentru implementarea proiectului propus

▪ prezentați lista achizițiilor previzionate a fi realizate în cadrul proiectului și să justificați necesitatea acestora în corelare cu activitățile și obiectivele propuse.

• **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, specificând:

- *calificările și abilitățile necesare ocupării postului vizat:*
- *experiența profesională generală în muncă:*
- *experiența profesională specifică pentru ocuparea postului vizat:*
- *atribuțiile și responsabilitățile specifice postului vizat*

ATENȚIE! Se va avea în vedere implicarea în proiect doar a personalului relevant pentru implementarea activităților proiectului fără o suprapunere a atribuțiilor. În cazul în care se constată o suprapunere a atribuțiilor personalului, evaluatorii vor propune diminuarea bugetului în mod corespunzător.

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).

Vă rugăm să descrieți clar responsabilitățile pentru managementul și implementarea proiectului și activitățile transversale: coordonarea generală a proiectului, achizițiile publice, informarea și publicitatea proiectului, modul de asigurare a unui management financiar adecvat implementării proiectului, precum și modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare.

• **Metodologia de implementare.** 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**”. În această subsecțiune se va descrie clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului, modul de coordonare/organizare managerială și financiară și modul de asigurare a unui nivel adecvat de control. **NU este necesară repetarea, în cadrul acestei subsecțiuni, a activităților deja prezentate în cadrul subsecțiunii „Managementul proiectului”.**

4.4.5 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** 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 criterii 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;
- 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. **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-

▪ *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.**

▪ *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 POSDRU 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. Noțiunea de complementaritate se referă la acțiunea sinergică a unor programe/ proiecte pentru realizarea unor obiective complexe la nivel local, regional sau național. Se vor furniza date despre programe/proiecte finanțabile/finanțate din alte programe (POSCCE, POR etc) ale căror obiective/activități contribuie împreună cu proiectul depus în cazul POSDRU la realizarea unor obiective complexe ale regiunii/regiunilor în care se desfășoară.

• **Alte informații relevante.** Vă rugăm să specificați orice alte informații pe care le considerați relevante pentru evaluarea și selectarea proiectului dumneavoastră.

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!

4.4.6 DATE FINANCIARE - BUGETUL

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să prezentați bugetul proiectului propus de dumneavoastră pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului- Sumele pe care le introduceți în tabelul *pachetului de finanțare a proiectului* vor fi exprimate în lei și calculate, prin rotunjire aritmetică la două zecimale.

Bugetul cererii de finanțare va avea următoarea structură:

(a) detalierea costurilor pe categorii de cheltuieli, costuri unitare, activități și luni de implementare (fișier tip .xsl, încărcat în format electronic o dată cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare);

(b) bugetul sintetic .

Cheltuielile aferente managementului de proiect, cuprinse la capitolul bugetar „*Resurse umane*” (cheltuieli aferente echipei de management) sau la capitolul bugetar „*Alte tipuri de costuri*” (cheltuieli aferente externalizării managementului de proiect) se vor încadra într-un anumit procent din valoarea eligibilă a proiectului, care va fi stabilit în Ghidul solicitantului - Condiții specifice.

Cheltuielile indirecte/cheltuieli generale de administrație se vor încadra într-un anumit procent din total cheltuieli directe, mai puțin cheltuielile de tip FEDR, care va fi stabilit în Ghidul solicitantului - Condiții specifice.

Structura bugetului sintetic al cererii de finanțare este următoarea:

	CATEGORII DE CHELTUIELI (COSTURI)	TOTAL (cu TVA*) - lei -
1	Resurse umane	
2	Participanți	
3	Alte tipuri de costuri, din care:	
3.1.	- cheltuieli de tip FEDR (max. 10% pentru axele 1-5, sau max. 15% pentru axa 6, din valoarea totala eligibila a proiectului)	
3.2.	-valoare activități subcontractate /externalizate (max. 49% din valoarea totala eligibila a proiectului)	
4	Rezervă de contingență - maxim 5% din (1+2+3)	
5	Total cheltuieli directe (1 + 2 + 3 + 4)	
6	Total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație (max. x %din total cheltuieli directe, mai puțin cheltuielile de tip FEDR)	
7	VALOAREA TOTALA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6), din care:	
8	valoare activități transnaționale	
9	valoare TVA nedeductibila estimata	
10	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI	
11	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 – 10)	

* Conform prevederilor H.G. nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare, din care reiese că TVA nedeductibila este eligibila, costurile care alcătuiesc Bugetul proiectului contin și TVA aferenta acestora.

Totalurile din bugetul sintetic trebuie să fie identice cu totalurile din bugetul detaliat.

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.

Materialele consumabile (cheltuieli privind materii prime și materiale necesare derulării cursurilor practice și papetărie) legate în mod direct de susținerea activităților de educație și formare vor fi solcitate spre decontare de la linia bugetara „Alte tipuri de costuri”.

Celelalte tipuri de materiale consumabile, care nu sunt legate în mod direct de susținerea activităților de educație și formare (elaborarea și tipărirea Rapoartelor tehnice și financiare anexate cererilor de rambursare, etc) se vor solicita spre rambursare de la linia bugetara „Cheltuieli indirecte/Cheltuieli generale de administratie”.

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

Cheltuieli directe (linia 5 din buget) = linia 1 + linia 2 + linia 3 + 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 nu trebuie să depășească procentul stabilit în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice.

Încadrarea în procentul stabilit se poate respecta și verifica prin următoarea formulă de calcul:

Procentul cheltuielilor indirecte /cheltuieli generale de administrație = Total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație / total cheltuieli directe, mai puțin cheltuielile de tip FEDR *100

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 **maxim 5%** din suma liniilor 1+2+3. Rezerva de contingență poate fi utilizată de către beneficiar numai cu acordul prealabil al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, respectiv prin inițierea unei notificări/act adițional, cu respectarea prevederilor contractuale. Utilizarea rezervei de contingență poate fi solicitată conform prevederilor contractului de finanțare/instrucțiunilor AMPOSDRU.

Încadrarea în procentul menționat mai sus, se poate respecta și verifica prin următoarea formulă de calcul:

Procentul Rezervei de contingență = (Rezerva de contingență / suma liniilor 1+2+3) * 100

Valoarea Cheltuielilor de tip FEDR nu trebuie să depășească procentul corespunzător axei prioritare a proiectului, respectiv: maxim 10% pentru axele prioritare 1-5, sau maxim 15% pentru axa prioritară 6, din Valoarea totală eligibilă a proiectului.

Încadrarea în procente menționate mai sus, se poate respecta și verifica prin următoarea formulă de calcul:

Procentul Cheltuielilor de tip FEDR = Cheltuielile de tip FEDR / Valoarea totală eligibilă a proiectului *100

Bugetul cererii de finanțare cuprinde următoarele categorii majore de costuri:

I. „Total cheltuieli directe”, care cuprind următoarele linii bugetare:

- „Resurse umane” (Punctul 1)
- „Participanți” (Punctul 2)
- „Alte tipuri de costuri” (Punctul 3) – această linie bugetară include, pe lângă alte costuri, și cheltuielile de tip FEDR. Pentru a se putea verifica încadrarea acestor cheltuieli în procentul maxim admis, este necesară evidențierea distinctă a valorii cheltuielilor de tip FEDR la sublinia bugetară 3.1 „cheltuieli de tip FEDR”. A se vedea informațiile prezentate în cuprinsul prezentului ghid cu privire la cheltuielile de tip FEDR. De asemenea, tot în cadrul liniei bugetare „Alte tipuri de costuri”, se include și valoarea activităților ce urmează să fie subcontractate /externalizate, în cadrul proiectului propus de dumneavoastră, care nu va depăși **49% din valoarea totală eligibilă a proiectului**. Pentru a se putea verifica încadrarea acestor cheltuieli în procentul maxim admis, este necesară evidențierea distinctă a valorii activităților subcontractate/externalizate, la sublinia 3.2 „valoare activități subcontractate /externalizate”.
- „Rezerva de contingență” (Punctul 4)

„Total cheltuieli directe” (Punctul 5) reprezintă însumarea tuturor costurilor care se încadrează în liniile bugetare menționate mai sus.

II. „Total cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație” (Punctul 6) reprezintă însumarea tuturor costurilor care se încadrează la această categorie, conform prevederilor Ordinului comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010, cu respectarea procentului stabilit în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice.

„VALOAREA TOTALĂ ELIGIBILĂ A PROIECTULUI” (Punctul 7), reprezintă totalul cheltuielilor (costurilor) eligibile, ocazionate de implementarea proiectului, grupate, din rațiuni ce țin de modul lor de formare, în costuri directe și indirecte/cheltuieli generale de administrație. Valoarea totală eligibilă a proiectului (bugetul proiectului) nu trebuie să depășească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid – valoarea minimă și maximă a proiectelor.

Cheltuielile (costurile) 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”.

- Punctul 8 **„Valoare activități transnaționale”** (unde este cazul): reprezintă totalul cheltuielilor cu activitățile transnaționale previzionate a se desfășura în cadrul proiectului. Costurile aferente activităților transnaționale sunt incluse, în funcție de tipul acestora, în costurile aferente diverselor linii bugetare. 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* pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU.
- **„Valoare activități subcontractate/externalizate”** (dacă este cazul) reprezintă 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, pachetele de servicii complete conținând cazare, transport și hrana (sau diverse combinații din cele trei menționate), 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. Totalul acestor costuri se evidențiază, distinct, pe sublinia bugetara 3.2. *„Valoare activități subcontractate/externalizate”*, numai pentru a se putea verifica respectarea procentului maxim admis.

- Punctul 9 **„Valoare TVA nedeductibilă estimată”** reprezintă suma totală a cheltuielilor cu TVA eligibilă potrivit legii (conform art. 11¹ din H.G. nr.1135/9 noiembrie 2011 pentru modificarea și completarea H.G. nr.759/2007), care au fost deja luate în calcul în toate liniile bugetare, fiind aferente tuturor cheltuielilor (costurilor) eligibile purtătoare de TVA

din proiect. Punctul 9, mentionat în afara bugetului propriu-zis, reprezintă doar o evidentiere, separată a acestora.

- Punctul 10 **„Contribuția solicitantului”** reprezintă valoarea minimă a cofinanțării solicitantului (singur sau în parteneriat) la finanțarea nerambursabilă acordată de către AMPOSDRU, prin respectarea procentului din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus, prevăzut în prezentul Ghid, secțiunea 1.5. *„Contribuția solicitantului”*, în funcție de tipul solicitantului. Această contribuție va fi suportată de către dumneavoastră, în calitate de solicitant, sau parteneriatul constituit în vederea implementării proiectului.

ATENȚIE!!! Pentru a putea stabili corect procentul și respectiv cuantumul contribuției dumneavoastră în bugetul total eligibil al proiectului, în calitate de solicitant, este necesar să cunoașteți cu exactitate categoria de beneficiari din care faceți parte, evitându-se, astfel, încadrările eronate.

- Punctul 11 **„Asistență financiară nerambursabilă solicitată”** reprezintă valoarea maximă a cofinanțării acordate de către AMPOSDRU, sub forma finanțării nerambursabile, din sursele FSE și respectiv bugetul de stat. Cuantumul asistenței financiare nerambursabile care poate fi acordată, se stabilește respectându-se procentul maxim din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus, în strânsă corelare cu contribuția dumneavoastră, așa după cum rezultă în secțiunea 1.5. a prezentului Ghid.

Justificarea si detalierea bugetului cererii de finanțare

După completarea bugetului sintetic, în caseta de text liber, respectiv secțiunea "Justificarea bugetului", veți prezenta o justificare a modului de formare a prețurilor care se regăsesc în bugetul detaliat al proiectului propus de dumneavoastră. În acest sens, veți demonstra că, pentru fundamentarea sumelor ce intra în diferitele linii bugetare, ați utilizat costuri unitare estimate în limita celor practicate pe piață.

De asemenea, în această secțiune vă rugăm să evidențiați modul în care se va asigura respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și la Hotărârea nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea bugetului cererii de finanțare

Valoarea totală eligibilă a proiectului (bugetul proiectului) trebuie să fie direct proporțională cu rezultatele și beneficiile pe termen lung asupra membrilor grupului țintă, în vederea asigurării unei utilizări eficiente și eficace a fondurilor.

Justificarea și detalierea bugetului este necesar să fie făcută în concordanță cu activitățile proiectului. În justificarea și detalierea bugetului trebuie să țineți cont de prevederile Ordinului pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU și ale H.G. nr. 759/2007 cu modificările și completările ulterioare. Este necesar să precizați „tipurile de cheltuieli” în conformitate cu ordinul mai sus menționat. Informațiile prezentate de dumneavoastră vor fi analizate în procesul de evaluare în vederea stabilirii utilizării eficiente și eficace a fondurilor.

În cazul în care evaluatorul constată că bugetul nu este fundamentat în mod adecvat, respectiv că valorile cuprinse în acesta nu sunt susținute de o justificare corectă, nici în ceea ce privește nivelul prețurilor utilizate, nici în ceea ce privește raportul dintre valoarea finanțării solicitate și rezultatele așteptate, se va diminua bugetul corespunzător.

În cazul în care corecțiile financiare propuse de evaluatori cumulează mai mult de 20% din valoarea eligibilă a proiectului, cererea de finanțare va fi respinsă.

4.4.7 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 referitoare la indicatori 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, rezultate ale proiectului, metodologie, etc.

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.

Indicatorii proiectului dumneavoastră trebuie să contribuie DIRECT la atingerea indicatorilor definiți în Documentul Cadru de Implementare POSDRU 2007-2013, cu toate modificările ulterioare. În cazul contrar, cererea de finanțare va fi respinsă. Proiectul trebuie să contribuie DIRECT la atingerea a cel puțin un indicator de program. Este obligatoriu să se prognozeze valori aferente indicatorilor prevăzuți în POSDRU !

În Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice vor fi menționați indicatorii obligatorii de atins în cadrul proiectului, precum și valorile minime pentru aceștia.

ATENȚIE!

Indicatorii proiectului sunt obligatoriu de realizat nefiind permisă diminuarea valorii acestora pe parcursul implementării decât în cazuri bine justificate și, după caz, cu diminuarea corespunzătoare a bugetului.

4.4.8 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 „*Justificarea necesității implementării proiectului*” și enumerarea grupurilor țintă eligibile din Ghidul solicitantului - Condiții Specifice pentru fiecare DMI și cerere de proiecte.

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/OIPOSDRU 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.

Vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

- o persoană nu poate fi încadrată din punct de vedere a eligibilității decât într-o singură categorie eligibilă;
- grupul țintă trebuie corelat cu indicatorii definiți în DCI.

În Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice vor fi menționate aspecte legate de mărimea grupului țintă obligatorie de atins în cadrul proiectului.

4.5 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 <http://www.fseromania.ro/index.php>
- accesați secțiunea „Aplică”;
- selectați link „ActionWeb - Aplică”
- 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 transmiterea acesteia on-line, respectiv după acționarea butonului „*Trimite proiect*”.

5. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

Scopul procesului de evaluare și selecție 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.

5.1 Procedura de evaluare și selecție a proiectelor

Termenele precizate în cursul acestui ghid sunt orientative și urmăresc asigurarea unui proces de evaluare rapid, fluent și eficient. 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 conducerii AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil. Deciziile de această natură vor fi publicate pe site-ul oficial al AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

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. În cazuri bine justificate, conducerea AMPOSDRU/ OIPOSDRU responsabil poate dispune prelungirea acestui termen.

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 verificarea eligibilității** - o echipă care va verifica conformitatea administrativă, eligibilitatea solicitantului și partenerilor și eligibilitatea proiectului în etapa A de evaluare (**Faza A**);
- **Echipa pentru evaluare** - o echipă 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 a conducerii AMPOSDRU / OIPOSDRU responsabil. Membrii fiecăreia dintre echipele 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 evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiecte începe după transmiterea anexelor aferente cererii de finanțare depuse electronic.

Pe parcursul procesului de evaluare, o *Comisie de verificare a calității evaluării* va avea rolul de a efectua, pe baza unor criterii de evaluare, o analiză calitativă a activității fiecărui evaluator inclus în cadrul Comitetului de Evaluare. Comisia poate formula recomandări pentru îmbunătățirea calității procesului de evaluare pe viitor. Verificarea calității evaluării se va desfășura pe bază de eșantion, pe întreg parcursul procesului de evaluare a fiecărei Cereri de Propuneri de Proiecte.

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

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

Pentru proiectele „admise” în faza A de evaluare, secretarul comitetului de evaluare va distribui cererile de finanțare în faza B, evaluarea tehnică care se realizează pe baza grilelor de selecție.

Evaluarea fiecărei cereri de finanțare, în fiecare din cele două faze va fi realizată de către doi evaluatori. În caz de divergență a scorului acordat în faza B, proiectul va fi distribuit unui al treilea evaluator. Decizia finală este decizia majoritară a doi din cei 3 evaluatori.

Cele 2 echipe vor lucra independent una de cealaltă 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.

5.2 Înregistrarea cererilor de finanțare

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

În această etapă, secretarii Comitetului de Evaluare realizează următoarele:

- Corelarea ID-urilor din lista cererilor de finanțare transmise în sistemul electronic ActionWeb cu ID-urile inserate în anexele depuse și acordul de parteneriat;
- Verificarea, pentru fiecare proiect în parte, în funcție de codul/ID de proiect, a numărului de anexe primite;

Fiecare cerere de finanțare va fi distribuită de către secretar către echipele care asigură Faza A a evaluării.

5.3 FAZA A -Verificarea conformității și a eligibilității

Secretarul Comitetului de Evaluare transmite echipei pentru eligibilitate, atât cererea de finanțare în format electronic, cât și 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 proiectul primește un „Nu” la oricare din rubricile grilelor de evaluare aferente verificărilor din Faza A cererea de finanțare este respinsă și nu mai parcurge faza B de evaluare.

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

- **Numărul documentelor** transmise trebuie să fie în conformitate cu numărul precizat 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 1-5, 7 și 8-9 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, ștampilate și completate cu informațiile solicitate.

- **Declarațiile trebuie să fie generate de sistemul ActionWeb**, să fie completate la toate secțiunile menționate cu numele, prenumele și funcția persoanei semnatare, să fie datate, semnate și ștampilate. **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 în original cu legalizare la notar, până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

Membrii echipei de verificare a conformității și 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 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:

- dacă anexele depuse îndeplinesc condițiile de formă și de conținut stabilite prin Ghidul Solicitantului și sunt cele generate de ActionWeb.

- lizibilitatea copiei *Acordului de parteneriat*, în cazul în care acesta nu a fost remis în original și respectarea formatului Acordului de parteneriat. În cazul în care copia acordului de parteneriat transmisă de solicitant nu este lizibilă, iar acest aspect ar putea afecta decizia Comitetului de evaluare, Președintele Comitetului de Evaluare, la propunerea membrilor echipei de eligibilitate care asigură realizarea Fazei A, poate propune în mod motivat conducerea AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, respingerea cererii de finanțare și informarea solicitantului în acest sens. Nerespectarea formatului Acordului de parteneriat (original sau copie) duce la respingerea cererii de finanțare.

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 Condiții 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.

A3. Verificarea eligibilității proiectului

Verificarea eligibilității proiectului se realizează pe baza unor criterii eliminatorii specificate în grila aferentă Fazei A prevăzută ca anexă la Ghidul solicitantului – Condiții specifice. Se vor evalua următoarele aspecte legate de: eligibilitate proiect, eligibilitate activități, grup țintă, rezultate propuse și indicatori, buget și implementare proiect.

Prin Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice se pot introduce criterii suplimentare de eligibilitate cu privire la indicatorii de program aferenți fiecărui DMI, dimensiunea grupului țintă sau alte criterii relevante.

În situația în care cererea de finanțare conține activități și/sau grupuri țintă, ne-eligibile, cererea de finanțare va fi respinsă.

5.4 FAZA B - Selecția proiectelor în baza criteriilor aprobate de comitetul de monitorizare POSDRU

Selecția cererilor de finanțare se face pe baza informațiilor din următoarele secțiuni/sub-secțiuni din fiecare cerere de finanțare în parte: „*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. Punctajul maxim care poate fi obținut de o cerere de finanțare este de 100 de puncte, cu următoarele punctaje maxime posibile pe fiecare din criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare POSDRU:

Relevanță	30 puncte
Metodologie	25 puncte
Sustenabilitate	15 puncte
Cost-eficiență	30 puncte

Pentru a se asigura selecția unor cereri de finanțare de calitate corespunzătoare și ținând cont de prevederile OUG 66/2011, se stabilește un ***prag minim pe fiecare criteriu de selecție***

Relevanță	21 puncte
Metodologie	18 puncte
Sustenabilitate	10 puncte
Cost-eficiență	21 puncte

Proiectul este respins dacă nu se obține punctajul minim pentru fiecare criteriu de selecție, indiferent de punctajul total obținut.

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.

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.

ATENȚIE! În cazul în care se constată că bugetul nu este fundamentat în mod adecvat, respectiv că valorile cuprinse în acesta nu sunt susținute de o justificare corectă nici în ceea ce privește nivelul prețurilor utilizate și nici în ceea ce privește raportul dintre valoarea finanțării solicitate și rezultatele așteptate se va diminua bugetul corespunzător. În cazul în care corecțiile financiare propuse de evaluatori cumulează mai mult de 20% din valoarea eligibilă a proiectului, cererea de finanțare va fi respinsă.

În cazuri temeinic justificate, în care unul din evaluatori se află în imposibilitatea de a lua o decizie cu privire la scorarea corespunzătoare a cererii de finanțare la una sau mai multe secțiuni, se pot solicita clarificări solicitanților. Evaluatorul solicită în scris, președintelui comisiei de evaluare, printr-o notă scrisă, transmiterea unei cereri de clarificare către solicitantul proiectului. AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil va transmite solicitantului cererea de clarificare, indicând termenul limită de răspuns. După primirea răspunsului, președintele îl va comunica în scris evaluatorului, dar fără a dezvălui datele de identificare. Evaluatorul va completa grila de evaluare în mod corespunzător, menționând că decizia se bazează atât pe conținutul cererii de finanțare cât și pe cel al răspunsului la clarificare. În situația în care proiectul este aprobat, răspunsul la solicitarea de clarificări devine anexă a cererii de finanțare.

În Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, pentru cererile de propuneri de proiecte lansate la nivel regional, se va stabili modul în care cererile de finanțare trebuie să fie relevante față de PRAO/ Strategia de dezvoltare regională/ locală a regiunii/ localității în care se implementează proiectul și, după caz, modul în care cererile de finanțare pot obține un punctaj mai mare în funcție de corelarea obiectivelor proiectului cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare regională/ locală a zonei unde se implementează proiectul.

5.5 Decizia de finanțare

Cererile de finanțare vor fi aprobate pentru finanțare **în ordinea descrescătoare a punctajului obținut**, până la acoperirea alocării financiare stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice. Lista finală a cererilor de finanțare selectate se va constitui după finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor.

În situația în care una sau mai multe din cererile de finanțare aprobate pentru finanțare nu vor mai fi contractate, vor fi invitați la contractare solicitanții incluși pe lista de rezerve.

Decizia de a aproba a cererii 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 ulterioare de evaluare sau în faza de contractare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, documentare) care duc la concluzia că cererea de finanțare, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibili. AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil își rezervă dreptul de a efectua verificări suplimentare, după aprobarea cererii de finanțare, până în momentul semnării contractului de finanțare.

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

Secretarul Comitetului de Evaluare elaborează scrisoarea de informare privind aprobarea cererii de finanțare pentru finanțare nerambursabilă/scrisoare privind includerea pe lista de rezerve/scrisoarea de informare privind respingerea cererii de finanțare și transmite către beneficiari în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea deciziei de către conducerea AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Având în vedere volumul deosebit de mare de scrisori necesar a fi comunicate tuturor solicitanților de finanțare nerambursabilă prin POSDRU și în vederea facilitării comunicării cu beneficiarii pentru evitarea situațiilor în care casuta de e-mail este greșită, documentele scanate sunt supradimensionate sau e-mailurile sunt înregistrate ca spam și e-mailul nu ajunge la destinatar, etc., scrisorile de informare și anexele acestora, scanate, vor fi comunicate solicitanților prin intermediul aplicației ActionWeb.

5.6 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 3 (trei) zile lucrătoare** de la transmiterea prin e-mail a scrisorii de informare.

Procesul de soluționare a contestațiilor se desfășoară exclusiv la nivelul AMPOSDRU. În acest sens contestațiile vor fi depuse la sediul AMPOSDRU.

Contestațiile care încearcă să acrediteze ideea neprimirii scrisorii de informare de către solicitant sau de către reprezentanții solicitanților și pentru care există la AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil confirmarea trimiterii scrisorii precum și cei care au transmis contestația în afara termenului prevăzut mai sus nu vor face obiectul Comitetului de Soluționare a Contestațiilor și vor fi informați cu privire la aceste aspecte de către secretarul Comitetului de evaluare.

Contestația cu privire la rezultatele procesului de evaluare va fi depusă la registratura AMPOSDRU sau transmisă prin e-mail la adresele specificate în Ghidul Solicitantului - Condiții specifice. Contestația trebuie să cuprindă aspectele punctuale ale deciziei AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil cu care nu sunteți de acord și argumentele dumneavoastră cu privire la fiecare problema contestată.

Contestațiile care nu specifică în mod concret ce anume contestă, precum și argumentele pentru care se 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.

În conformitate cu metodologia de soluționare a contestațiilor, AMPOSDRU va răspunde contestațiilor primite în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la registratură. Termenul poate fi prelungit cu aprobarea directorului general AMPOSDRU în cazuri bine justificate.

Examinarea contestațiilor va fi efectuată de către un comitet la nivel de AMPOSDRU prin analiza fiecărei contestații individual. Comitetul 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.

Lista finală a proiectelor aprobate spre finanțare va fi elaborată după finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor. Proiectele care primesc un punctaj mai mare sau egal cu 70 de puncte și au depășit pragurile minime impuse pentru cele 4 criterii de selecție, vor fi propuse spre finanțare în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în limita alocării financiare disponibile pentru cererea de propuneri de proiecte respective. Lista finală a proiectelor propuse spre finanțare va fi publicată pe site-ul AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

ATENȚIE Decizia comitetului de soluționare a contestațiilor este definitivă și irevocabilă și poate fi diferită de cea a comitetului inițial de evaluare .

6. CONTRACTUL DE FINANȚARE

Dacă proiectul depus de dumneavoastră a fost propus spre finanțare de către Comitetul de Evaluare, AMPOSDRU/OIPOSDRU 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/OIPOSDRU 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/OIPOSDRU responsabil poate solicita orice alte documente considerate necesare pentru clarificarea situațiilor identificate și pregătirea contractului.

ATENȚIE! 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.

Solicitanții nu trebuie să întârzie pentru motive nejustificate transmiterea documentelor aferente procesului de contractare, în vederea semnării contractului de finanțare. Termenul pentru depunerea documentelor pentru contractare, precum și termenul pentru transmiterea clarificărilor solicitate în procesul de contractare de AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil vor fi stabilite prin scrisori de informare/solicitări de clarificări transmise în acest sens de AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil. Nedepunerea documentelor de contractare/netransmiterea clarificărilor în termenul stabilit poate duce la revocarea deciziei 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.

7. ASPECTE PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

7.1 Condiții generale

În calitate de beneficiar trebuie să ții o contabilitate analitică a proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 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/OIPOSDRU 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/OIPOSDRU 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 calitate de beneficiar **aveți obligația de a introduce în modulul ActionWeb dedicat toate informațiile din formularele de înregistrare a grupului țintă, completate de participanții la operațiunile co-finanțate din FSE derulate în cadrul proiectului și de a le corela cu indicatorii preconizați prin proiect.**

În conformitate cu Ordinul ministrului afacerilor europene nr.204/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11¹ din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare, la depunerea cererii de finanțare/cererii de rambursare, solicitantii/beneficiarii de finanțare din instrumente structurale au obligația depunerii unei declarații pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în bugetul proiectului/cererea de rambursare, conform anexelor 9 și 10 la prezentul Ghid (formate standard).

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.

În vederea evitării dublării funcțiilor și pentru justificarea implicării în proiect a membrilor echipei de management/implementare, aceștia vor trebui să depună în perioada de implementare, rapoarte de activitate care să conțină nr. ore lucrate pe proiect (și pe alte proiecte, după caz), intervalul orar, specificarea activității din proiect și descrierea activității lucrate în perioada raportată, la care se vor anexa documente justificative.

ATENȚIE!

Documentele furnizate în implementarea proiectelor vor fi prezentate AMPOSDRU/OIPOSDRU 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 (clarificări, instrucțiuni etc) publicate în sprijinul beneficiarilor de AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil pe paginile proprii de Internet.

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 următoarele obligații:

- Să asigurați pe tot parcursul proiectului și ulterior vizibilitatea adecvată, transparența și promovarea corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor obținute;

- Să asigurați, pe tot parcursul proiectului și ulterior, informarea opiniei publice prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiară nerambursabilă obținută din fondurile europene;

- Să oferiți informații la finalizarea proiectului, părților implicate în proiect despre finanțarea obținută și 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 Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 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.

- Să notificați 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 - "Investește în oameni!"

- Să vă asigurați 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, conțin 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!"

- Să asigurați resursele bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.

De asemenea, în vederea asigurării vizibilității, transparenței și promovării proiectului, pe parcursul implementării acestuia va fi necesară *organizarea a cel puțin două conferințe de presă* (una la începerea și una la finalizarea implementării proiectului). 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 și Instrucțiunile AMPOSDRU/OI(R) POSDRU responsabil. 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, respectiv paginile de internet ale Organismelor intermediare responsabile.

7.3 Aspecte financiare

Plățile (prefinanțări, rambursări) vor fi efectuate de către AMPOSDRU în lei, în contul/conturile notificate de către dumneavoastră, în calitate de beneficiar, la AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil.

Aveți posibilitatea să solicitați acordarea prefinanțării, în condițiile stabilite în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/OIPOSDRU 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/OIPOSDRU responsabil cereri de rambursare. Cererile de rambursare vor fi însoțite de raportul tehnico-financiar, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Înainte de depunerea cererilor de rambursare la sediul AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil, Beneficiarul are obligația introducerii datelor financiare în modulul ActionWeb dedicat.

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/ OIPOSDRU responsabil. Acest procent este specificat în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/ OIPOSDRU 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! Regulele 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.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.

În conformitate cu art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a. **neregula**: orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o suma platită necuvenit;

b. **frauda**: infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.-Constatarea neregulilor se face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și a Hotărârii Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

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/OIPOSDRU 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@tvvet.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: sesizari.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, naoinfo@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 format standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare/data:(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 format standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare/data:	(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, solicitantul în calitate de viitor beneficiar declar pe propria răspundere că solicitantul/parteneriatul creat:

- are resursele financiare necesare pentru susținerea implementării proiectului.

și 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 mentenanță 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 – Condiții Generale și Condiții Specifice, precum și în legislația comunitară și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractului.

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 format standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare/data: (la solicitant)

În calitate de <funcție/reprezentant legal/împuternicit> 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 format standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea on-line a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare/data:	(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 5-6; 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

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 format standard. Declarația va fi generată automat de sistem, după completarea online a cererii de finanțare.

Nr. înregistrare/data:	(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 stampilată 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

- *format standard* -

Număr înregistrare/data (la liderul de parteneriat)

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 intelege 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 inalte.

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/OIPOS DRU 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 AMPOS DRU/OIPOS DRU 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. Prolungirea 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 AMPOSDRU/OIPOSDRU delegat, 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 înaintea 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) Să 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, inclusiv TVA eligibil]
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 că suma primită cu titlu de prefinanțare să fie repartizată după cum urmează:

(se adaugă numărul de parteneri prevăzuți în parteneriat).

Organizația	Valoare prefinanțare (maxim 10% din valoarea stabilită la art 7.1. la nivelul fiecărei organizații care are dreptul la primirea prefinanțării, conform prevederilor legale în vigoare*)
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 AM/OSDRU/OI responsabil a mecanismului declarării cheltuielilor indirecte în mod forfaitar, 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 forfaitar
Lider de Parteneriat	
Partener 1	

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

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	
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–(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.†

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 OIPOSDRU 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.

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 format 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/data: (la solicitant)

În calitate de <funcție/reprezentant legal/împuternicit> 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 pentru cererea de propuneri de proiecte

<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.

DECLARAȚIE PRIVIND UTILIZAREA EFICIENTĂ A FONDURILOR EUROPENE ȘI/SAU A FONDURILOR PUBLICE AFERENTE ACESTORA

Anexa 8 a cererii de finanțare

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

Nr. înregistrare/data:	(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 Ordonanța de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și la Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Solicitantul declară că:

- bugetul cererii de finanțare se bazează pe principiul utilizării eficiente a fondurilor europene și am urmărit asigurarea unui raport corect între rezultatul obținut și resursele financiare alocate;
- bugetul cererii de finanțare are la bază o analiză a corectitudinii utilizării resurselor financiare necesare pentru realizarea proiectului propus a fi finanțat din fonduri europene.

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 ELIGIBILITATEA TVA AFERENTE CHELTUIELILOR CE
VOR FI EFECTUATE ÎN CADRUL PROIECTULUI PROPUȘ SPRE FINANȚARE DIN
INSTRUMENTE STRUCTURALE**

Anexa 9 a cererii de finanțare

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

A. Datele de identificare a persoanei juridice

Codul de identificare	
Denumirea	
Domiciliul fiscal	
Județul	
Localitatea	
Strada	
Ap	
Codul poștal	
Sectorul	
Telefon	
Fax	
E-mail	

B. Datele de identificare a proiectului

Titlul proiectului	
Numele PO	POSDRU
Axa prioritară	
DMI	
Data depunerii proiectului	

C., (numele și statutul juridic ale beneficiarului) solicitant de finanțare pentru proiectul menționat mai sus, la (numele autorității de management/organismului intermediar), în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Codul fiscal), declar că mă încadrez în următoarea categorie de persoane din punctul de vedere al regimului de TVA aplicabil:

- a) persoană neînregistrată în scopuri de TVA, conform art. 153 din Codul fiscal;
 b) persoană înregistrată în scopuri de TVA, conform art. 153 din Codul fiscal.

D., (numele și statutul juridic ale beneficiarului) solicitant de finanțare pentru proiectul menționat mai sus, la, (numele autorității de management/organismului intermediar) în conformitate cu prevederile Codului fiscal, declar că pentru achizițiile din cadrul proiectului cuprinse în tabelul de mai jos TVA este nedeductibilă.

Nr. crt.	Achiziția	Scopul achiziției/Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*1

*1) Atenție! Se va completa **MANUAL** cu aceleași informații corespunzătoare din cererea de finanțare.

Numele și prenumele*):

Semnătura și ștampila

Funcția:

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