UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ŞI EGALITĂŢII DE ŞANSE
AMPOSDRU

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013

INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

PROGRAMUL OPERAŢIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013

Numărul de referinţă al programului (CCI): 2007RO051PO001

GHIDUL SOLICITANTULUI

„Parteneriat pentru ocupare”

AXA PRIORITARĂ 3 „Creşterea adaptabilităţii lucrătorilor şi a întreprinderilor”

DOMENIUL MAJOR DE INTERVENŢIE 3.3 „Dezvoltarea parteneriatelor şi încurajarea iniţiativelor pentru partenerii sociali şi societatea civilă”

Aprilie 2008

CUPRINS

1. Cerere de propuneri de proiecte ____ 4
1.1. Definiţie proiect de grant ____ **4**
1.2. Alocare financiară orientativă ____ **4**
1.3. Contribuţia solicitantului ____ **4**

2. Cadrul strategic ____ 7
2.1 Strategia Europeană de Ocupare ____ **7**
2.2 Liniile Directoare Integrate pentru Creştere economică şi Ocupare ____ **7**
2.3 Programul Naţional de Reforme ____ **7**
2.4 Planul Naţional de Dezvoltare 2007-2013 ____ **8**
2.5 Cadrul Strategic Naţional de Referinţă 2007-2013 ____ **8**

3. POS DRU 2007-2013 ____ 9
3.1 Axa Prioritară 3 ____ **9**
3.2 Domeniul major de intervenţie 3.3. ____ **9**
3.3 Activităţi eligibile ____ **10**
3.4. Grupuri ţintă eligibile ____ **12**

4. Eligibilitatea solicitanţilor şi a partenerilor ____ 13

5. Eligibilitatea şi selecţia proiectelor ____ 17
5.1. Criterii de eligibilitate ____ **17**
5.2. Criterii de selecţie ____ **17**

6. Cum se completează cererea de finanţare ____ 19
6.1. Informaţii generale privind depunerea unei cereri de finanţare ____ **19**
6.2. Etapele completării unei cereri de finanţare ____ **23**

7. Evaluarea şi selecţia Cererii de Finanţare ____ 49

8. Contractare ____ 51
8.1 Procesul de contractare ____ **51**
8.2 Modificări ale contractului ____ **53**
8.3 Încetarea şi suspendarea contractului de finanţare ____ **53**

9. Raportare ____ 55

10. Contribuţia proiectului la promovarea temelor şi obiectivelor orizontale ____ 57

11. Valoarea adăugată a proiectului ____ 59

12. Sustenabilitatea proiectului ____ 60

13. Informare şi publicitate ____ 61

14. Eligibilitatea cheltuielilor ____ 63
14.1. Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor ____ **63**
14.2 Lista categoriilor şi subcategoriilor de cheltuieli eligibile ____ **63**
14.3. Lista cheltuielilor neeligibile ____ **65**
14.4. Plafoanele maxime de referinţă ale cheltuielilor cu personalul ____ **65**

15. Bugetul cererii de finanţare ____ 67
15.1. Bugetul cererii de finanţare ____ **67**
15.2. Detalierea bugetului cererii de finanţare ____ **69**

16. Fluxul financiar ____ 72
16.1 Reguli generale ____ **72**
16.2 Instrucţiuni privind plata prefinanţării ____ **73**
16.3 Instrucţiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile ____ **73**
16.4 Instrucţiuni privind plata TVA ____ **74**

17. Ajutor de stat ____ 75

18. Condiţii aplicabile implementării proiectului ____ 76

19. ANEXE ____ 79

Pentru a mări şansele ca cererea dumneavoastră de finanţare să fie selectată, vă recomandăm ca înainte de a începe completarea acesteia (formularul electronic al cererii de finanţare şi anexele) să vă asiguraţi că aţi citit toate informaţiile prezentate în acest Ghid (inclusiv notele de subsol) şi că aţi înţeles toate aspectele legate de specificul prezentei scheme de finanţare nerambursabilă.

De asemenea, vă recomandăm ca până la data limită de depunere a cererilor de finanţare, să consultaţi periodic pagina de internet a MMFES – AMPOSDRU www.fseromania.ro, pentru a fi la curent cu eventuale modificări la Ghidul Solicitantului sau alte comunicări şi informaţii transmise de AMPOSDRU.

1. Cerere de propuneri de proiecte

„Parteneriat pentru ocupare”

1.1. Definiţie proiect de grant

Proiectele de grant finanţate prin POS DRU pentru această cerere de propuneri de proiecte sunt proiectele implementate la nivel **multi-regional, regional** sau **local,** punându-se accent pe promovarea proiectelor în **parteneriat**, inclusiv prin **cooperare transnaţională**.

Depunerera cererilor de finanţare se realizează **continuu**, conform principiului **„primul venit, primul servit”**, până la utilizarea alocării financiare, dar nu mai târziu de data de **29 august 2008**.

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte de grant sunt promovate proiecte care urmăresc îmbunătăţirea capacităţii partenerilor sociali şi a organizaţiilor societăţii civile, respectiv a organizaţiilor sindicale, a patronatelor, a comitetelor sectoriale, a ONG-urilor, a Pactelor Regionale şi Parteneriatelor Locale pentru Ocupare şi Incluziune Socială, în vederea dezvoltării şi promovării iniţiativelor comune în domeniile ocupării şi incluziunii sociale, elaborarea planurilor de acţiune pentru încurajarea şi dezvoltarea parteneriatelor, campanii de conştientizare şi sprijin pentru parteneriatele sociale şi locale în vederea transformării muncii nedeclarate în ocupare formală.

1.2. Alocare financiară orientativă

Alocarea financiară orientativă pentru această cerere de propuneri de proiecte este **40.000.000 lei** din care **78% din Fondul Social European** şi **22% din cofinanţarea naţională**.

În cazul în care valoarea cererilor de finanţare primite şi selectate depăşeşte alocarea financiară pentru această cerere de propuneri de proiecte, AMPOSDRU îşi rezervă dreptul de a utiliza fonduri suplimentare pentru această cerere de propuneri de proiecte din alocarea financiară aferentă acestui domeniu major de intervenţie.

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

Valoarea minimă şi maximă a proiectelor

Valoarea totală a unui proiect de grant poate fi cuprinsă între:

- **Minim 185.000 lei şi**
- **Maxim 1.849.999 lei.**

Durata de implementare a unui proiect este de **minim 6 (şase) luni şi maxim 2 (doi) ani.**

1.3. Contribuţia solicitantului

În conformitate cu art. 109 din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare, o

finanţare nerambursabilă este acordată cu respectarea principiilor privind transparenţa şi tratamentul egal; finanţarea nerambursabilă nu poate fi cumulativă sau acordată retroactiv şi trebuie să fie asigurată cofinanţare pentru aceasta; o finanţare nerambursabilă nu poate fi acordată dacă are ca scop sau efect producerea unui profit pentru beneficiar, cu excepţia finanţărilor nerambursabile acordate sub formă de burse de studii, cercetare sau pregătire profesională plătite unor persoane fizice, premii acordate în urma unor concursuri, activităţi al căror obiectiv este reconsolidarea capacităţii financiare a beneficiarului sau generarea unui venit în contextul unor acţiuni externe.

Contribuţia solicitantului reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant.

Contribuţia proprie a solicitantului trebuie să fie realizată sub formă financiară. În cadrul proiectelor finanţate din POS DRU **contribuţia în natură nu este eligibilă.**

Pentru această cerere de propuneri de proiecte, valoarea contribuţiei dumneavoastră în calitate de solicitant este de:

- **2%** din valoarea totală a cheltuielilor eligibile dacă reprezentaţi o persoană juridică de drept public;
- **2%** din valoarea totală a cheltuielilor eligibile dacă reprezentaţi o persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;
- **5%** din valoarea totală a cheltuielilor eligibile dacă reprezentaţi o persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial.

Dacă proiectul este propus de un grup de organizaţii partenere, solicitantul este organizaţia/instituţia promotoare care formulează cererea de finanţare. **În funcţie de tipul organizaţiei care are calitatea de solicitant** (persoană juridică de drept public, persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial) **se stabileşte valoarea contribuţiei proprii pentru proiect**, conform celor mai sus menţionate.

În cazul în care reprezentaţi o persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial, **contribuţia dumneavoastră în calitate de solicitant este de 5% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile, pentru intervenţiile care nu intră sub incidenţa ajutorului de stat**. În fiecare situaţie în care o formă de ajutor de stat, definit în conformitate cu art.87.1 al Tratatului UE, este inclusă în realizarea unui proiect, AMPOSDRU va aplica condiţiile prevăzute în regulamentele de exceptare. În acest caz, **în funcţie de tipul ajutorului de stat şi în funcţie de tipul organizaţiei solicitante, procentul aferent contribuţiei pentru proiect este diferit**. Vă rugăm să consultaţi în acest sens informaţiile specificate în **Capitolul 17 „Ajutor de stat”** din prezentul Ghid.

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile, dar necesare derulării proiectului, precum şi orice cheltuială suplimentară (conexă[1]) ce va apărea în timpul implementării proiectului va fi suportată de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Pentru completarea bugetului proiectului din cererea de finanţare vă rugăm să aveţi în vedere procentul contribuţiei proprii pe care trebuie să o asiguraţi, precum şi condiţiile de eligibilitate a

[1] În conformitate cu art. 1 (2) lit. o) din OG nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanţării şi a cofinanţării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul naţional de dezvoltare, în bugetul instituţiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă, cu modificările şi completările ulterioare, cheltuieli conexe proiectului sunt cheltuielile care intervin în derularea proiectelor finanţate din instrumentele structurale, implementate de organisme, autorităţi, instituţii sau societăţi comerciale din sectorul public, unitate administrativ-teritorială, organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, cheltuieli fără de care proiectul nu poate fi implementat şi care nu pot fi finanţate din instrumente structurale.

cheltuielilor. Vă rugăm să consultaţi în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare", Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor" şi Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanţare" din prezentul Ghid.

IMPORTANT

Vă rugăm să reţineţi că:

TOATE cererile de finanţare nerambursabilă pentru POS DRU se completează şi se transmit on-line în limba română. În acest sens, accesaţi pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro, secţiunea „Cerere de propuneri de proiecte", link Actionweb. Cererile de Finanţare transmise prin orice alte mijloace vor fi respinse.

Atenţie: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanţare după expirarea termenului limită de transmitere on-line a cererilor de finanţare, prevăzut pentru această cerere de propuneri de proiecte, respectiv 29/08/2008 ora 17.00!

Declaraţiile (anexele 2-6 ale Cererii de Finanţare) tipărite, semnate, datate şi ştampilate şi Acordul de Parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, semnat, datat şi ştampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, Bucureşti, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, în termen de maxim 5 zile de la data transmiterii electronice a cererii de finanţare, între orele 9.^{00}-16.^{00}.

Declaraţiile (anexele 2-6 ale Cererii de Finanţare) şi Acordul de Parteneriat vor fi transmise la adresa AMPOSDRU într-un singur plic închis. Vă rugăm să menţionaţi pe plic numărul şi denumirea cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia aţi transmis cererea de finanţare.

VĂ DORIM SUCCES!

Pentru a facilita procesul de completare şi transmitere a cererilor de finanţare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, în perioada 17.04 – 03.09.2008, între orele 9.^{00}-16.^{00}, la sediul AMPOSDRU funcţionează un birou de informare.

Locaţia acestui birou de informare este România, Bucureşti, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1. În plus, întrebările referitoare la prezenta cerere de propuneri de proiecte pot fi transmise prin e-mail la adresa 41.parteneriat@fseromania.ro sau la nr. de telefon 0040/021.315.02.01.

Întrebările care pot fi relevante şi pentru alţi solicitanţi, împreună cu răspunsurile, vor fi publicate periodic pe pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro. Ultima listă de întrebări frecvente şi răspunsurile aferente va fi publicată în data de 22.08.2008.

2. Cadrul strategic

2.1 Strategia Europeană de Ocupare

Strategia Europeană de Ocupare a fost concepută încă din anul 1997 (Procesul Luxemburg) ca un instrument principal pentru a asigura orientarea şi coordonarea priorităţilor politicilor de ocupare la care statele membre ale Uniunii Europene trebuie să se alinieze. În cadrul Consiliului European de la Lisabona (Martie 2000) Uniunea Europeană şi-a stabilit noi ţinte strategice pentru următorii 10 ani. Astfel, Strategia Europeană de Ocupare a fost integrată în Strategia de la Lisabona. În acest context, Consiliul a stabilit că obiectivul general al acestor măsuri, până în 2010, în Uniunea Europeană, trebuie să fie creşterea ratei generale de ocupare la 70%, creşterea ratei de ocupare în rândul femeilor la 60% şi creşterea ratei de ocupare în rândul vârstnicilor la 50%. În martie 2005 Consiliul European a relansat Strategia de la Lisabona prin comutarea accentului pe creşterea dezvoltării economice şi ocupare. Fiecare stat membru elaborează programe naţionale de reforme în baza liniilor directoare integrate pentru creştere economică şi ocupare asupra cărora au convenit statele membre în 2005 şi care au fost confirmate şi revizuite în cadrul Consiliului European din martie 2008. Strategia utilizează indicatori pentru evaluarea performanţelor Statelor Membre în domeniul politicilor de ocupare, aceşti indicatori asigurând totodată şi baza de analiză a programelor naţionale de reforme. Fondul Social European reprezintă instrumentul central pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Strategiei Europene de Ocupare.
http://ec.europa.eu/employment_social/employment_strategy/index_en.htm

2.2 Liniile Directoare Integrate pentru Creştere economică şi Ocupare

Politica de ocupare la nivelul Uniunii Europene este în prezent susţinută de Liniile Directoare integrate pentru Creştere Economică şi Ocupare 2005-2008 şi 2008-2010, care stabilesc direcţii concrete privind creşterea participării şi menţinerii pe piaţa muncii, promovarea adaptabilităţii lucrătorilor şi a întreprinderilor, creşterea investiţiilor în capitalul uman prin educaţie şi formare profesională.

http://www.fseromania.ro/politica-ocupare-politica-sociala-fse.html

2.3 Programul Naţional de Reforme

Modul în care fiecare Stat Membru implementează la nivel naţional liniile directoare integrate pentru ocupare se reflectă în Programul Naţional de Reforme (PNR). PNR este atât un document de raportare, cât şi de planificare, prezentând în acelaşi timp progresele realizate în ultimele 12 luni, precum şi acţiunile care vor fi întreprinse în următoarele 12 luni.

PNR vizează perioada 2007—2010, iar obiectivul politicilor planificate în document este atingerea performanţelor economice şi de ocupare recomandate de Strategia Lisabona, corelate cu un sistem social echitabil, elemente care să asigure României o dezvoltare durabilă. În PNR au fost stabilite următoarele priorităţi pentru reforme: îmbunătăţirea capacităţii administrative, îmbunătăţirea calităţii şi managementului cheltuielilor guvernamentale, continuarea îmbunătăţirii mediului de afaceri, reducerea şi reorientarea ajutorului de stat, creşterea gradului de ocupare şi a ratei de participare pe piaţa muncii, realizarea unei pieţe a muncii favorabile creării locurilor de muncă, îmbunătăţirea adaptabilităţii întreprinderilor şi lucrătorilor, stimularea ocupării forţei de muncă şi îmbunătăţirea calităţii resurselor umane, îmbunătăţirea calităţii vieţii prin gestionarea durabilă a resurselor regenerabile şi atenuarea efectelor schimbărilor climatice, creşterea eficienţei energetice, gestionarea resurselor naturale, conservarea bio-diversităţii şi reducerea poluării.

http://www.guv.ro/obiective/200705/pnr_ro_oficial_2.pdf

2.4 Planul Naţional de Dezvoltare 2007-2013

Planul Naţional de Dezvoltare 2007-2013 (PND) reprezintă documentul de planificare strategică şi programare financiară multianuală, aprobat de Guvern şi elaborat într-un larg cadru parteneriat, care promovează dezvoltarea socio-economică a României în conformitate cu Politica de Coeziune a Uniunii Europene. Strategia PND se axează atât pe Orientările Strategice Comunitare privind Coeziunea, cât şi pe priorităţile Agendei Lisabona şi obiectivele de la Göteborg, respectiv creşterea competitivităţii, ocuparea deplină şi protecţia durabilă a mediului. Priorităţile naţionale de dezvoltare pentru perioada 2007-2013 cuprinse în PND sunt: creşterea competitivităţii economice şi dezvoltarea economiei bazate pe cunoaştere; dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii de transport; protejarea şi îmbunătăţirea calităţii mediului; dezvoltarea resurselor umane, promovarea ocupării şi incluziunii sociale şi întărirea capacităţii administrative; dezvoltarea economiei rurale şi creşterea productivităţii în sectorul agricol; diminuarea disparităţilor de dezvoltare între regiunile ţării.

http://www.fonduri-ue.ro/upload/118951881348.pdf

2.5 Cadrul Strategic Naţional de Referinţă 2007-2013

Cadrul Strategic Naţional de Referinţă 2007-2013 (CSNR) reprezintă documentul strategic naţional prin care se stabilesc priorităţile de intervenţie ale Instrumentelor Structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune). CSNR face legătura între priorităţile naţionale de dezvoltare, stabilite în Planul Naţional de Dezvoltare 2007-2013, şi priorităţile la nivel european – Orientările Strategice Comunitare privind Coeziunea 2007-2013 şi Strategia Lisabona revizuită.

Pornind de la situaţia socio-economică actuală şi de la nevoile de dezvoltare pe termen lung ale României, CSNR are ca obiectiv general utilizarea Instrumentelor Structurale în scopul reducerii disparităţilor de dezvoltare economică şi socială dintre România şi statele membre ale Uniunii Europene. În acest sens, au fost identificate patru priorităţi tematice şi o prioritate teritorială:

- Dezvoltarea infrastructurii de bază la standarde europene;
- Creşterea competitivităţii pe termen lung a economiei româneşti;
- Dezvoltarea şi folosirea mai eficientă a capitalului uman din România;
- Consolidarea unei capacităţi administrative eficiente;
- Promovarea dezvoltării teritoriale echilibrate.

http://www.fonduri-ue.ro/index.php?sectionId=172&id=2

În conformitate cu Agenda de la Lisabona revizuită, Orientările Strategice Comunitare privind Coeziunea 2007-2013, Strategia Europeană de Ocupare, Liniile Directoare Integrate pentru Creştere şi Ocupare 2005-2008 a fost elaborat **Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (POS DRU),** adoptat prin Decizia Comisiei Europene C(2007) 5811/22.11.2007.

Documentul Cadru de Implementare a POS DRU (DCI POS DRU) cuprinde informaţii detaliate privind activităţile eligibile, categoriile de cheltuieli eligibile, categoriile de beneficiari şi grupurile ţintă, precum şi alte informaţii relevante pentru fiecare domeniu major de intervenţie.

3. POS DRU 2007-2013
Programul Operaţional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

3.1 Axa Prioritară 3

„Creşterea adaptabilităţii lucrătorilor şi a întreprinderilor”

Această AP urmăreşte îmbunătăţirea adaptabilităţii, atât a întreprinderilor, în special a micro-întreprinderilor şi IMM-urilor, cât şi a angajaţilor, la mediul economic în schimbare şi la provocările globalizării. În cadrul acestei AP sunt abordate: nevoia de forţă de muncă mai bine calificată pentru a face faţă introducerii pe scară largă a tehnologiilor noi şi moderne; noi forme de organizare a muncii; flexibilitatea şi mobilitatea ocupării forţei de muncă, inclusiv aplicarea reglementărilor europene privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă.

Activităţile propuse se concentrează pe creşterea nivelului calificărilor şi a competenţelor atât pentru angajaţi, cât şi pentru angajatori, de a anticipa schimbările viitoare pe piaţa muncii în legătură directă cu piaţa economică deschisă şi, de asemenea, cu procesul de restructurare a economiei. Ca răspuns la dinamica pieţei muncii se va acorda o atenţie deosebită facilitării transferului de locuri de muncă dinspre sectoarele sau ocupaţiile în declin către cele în expansiune, ţinând însă cont de avantajele comparative. Sunt sprijinite de asemenea intervenţiile care limitează riscul ocupării locurilor de muncă slab plătite şi care combat inegalităţile salariale odată cu sporirea cererii de personal calificat.

Ca o parte a dialogului social şi civic, vor fi încurajate iniţiativele pentru întărirea capacităţii administrative a partenerilor sociali şi a organizaţiilor non-guvernamentale, atât în vederea dezvoltării unor noi parteneriate pentru ocupare şi incluziune socială, cât şi pentru promovarea parteneriatelor existente, cu scopul de a le creşte cpacitatea de a dezvolta strategii şi planuri de acţiune care au un impact mai mare în societate, cu scopul de a promova o bună guvernare şi principiul parteneriatului.

3.2 Domeniul major de intervenţie 3.3.

„Dezvoltarea parteneriatelor şi încurajarea iniţiativelor pentru partenerii sociali şi societatea civilă”

Promovarea iniţiativelor pentru partenerii sociali şi dezvoltarea capacităţii acestora, ca parte a dialogului social, sunt domenii care trebuie consolidate. Operaţiunile promovate în cadrul acestui DMI sprijină îmbunătăţirea capacităţii partenerilor sociali şi a organizaţiilor societăţii civile, respectiv a organizaţiilor sindicale, a patronatelor, comitetelor sectoriale, ONG-urilor, Pactelor Regionale şi Parteneriatelor Locale pentru Ocupare şi Incluziune Socială, în vederea dezvoltării şi promovării iniţiativelor comune în domeniile ocupării şi incluziunii sociale, pentru o contribuţie deplină la atingerea obiectivelor Strategiei Lisabona şi politicii de coeziune economică şi socială.

Acest DMI va sprijini consolidarea capacităţii partenerilor sociali şi a organizaţiilor societăţii civile de a contribui la creşterea ratei de ocupare, la îmbunătăţirea calităţii şi productivităţii muncii, precum şi la promovarea incluziunii sociale.

Prin consolidarea capacităţii administrative se va promova procesul de dezvoltare a capacităţii organizaţionale şi financiare pentru organizaţiile partenerilor sociali şi ONG-uri şi intensificarea contribuţiei acestora la nivel local, regional şi naţional. În acest context se va urmări dezvoltarea capacităţii acestora de a participa la procesul decizional, la dezvoltarea comunităţilor locale şi de a monitoriza activităţile instituţiilor publice, de a elabora strategii şi planuri de acţiune în vederea dezvoltării locale.

Operaţiunile finanţate în cadrul acestui DMI vor consolida parteneriatul atât dintre partenerii sociali, comitetele sectoriale, organizaţiile societăţii civile, cât şi dintre aceştia şi instituţiile şi autorităţile publice şi alţi actori economici relevanţi, pentru dezvoltarea şi promovarea celor mai bune strategii de dezvoltare la nivel naţional, regional şi local.

Principalul *obiectiv operaţional* al acestui DMI este**:**

- Dezvoltarea iniţiativelor comune ale actorilor relevanţi şi consolidarea capacităţii partenerilor sociali şi a organizaţiilor societăţii civile pentru a promova dezvoltarea durabilă, pentru a sprijini crearea de locuri de muncă şi coeziunea socială la nivel local, regional şi naţional.

Proiectele propuse în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte vor contribui la realizarea următoarelor **operaţiuni orientative:**

- Asistenţă şi sprijin pentru elaborarea planurilor de acţiune pentru încurajarea şi dezvoltarea parteneriatelor;
- Identificarea şi implementarea modalităţilor de creştere a interesului angajatorilor şi al altor actori relevanţi pentru creşterea investiţiilor în resursele umane şi creşterea responsabilităţii sociale a întreprinderilor;
- Dezvoltarea capacităţii interne a partenerilor sociali de a promova dezvoltarea resurselor umane, cu accent pe standarde şi certificare;
- Consolidarea capacităţii ONG-urilor de cooperare cu autorităţile publice centrale şi locale, în vederea promovării iniţiativelor comune pentru incluziune socială, inclusiv dezvoltarea serviciilor de voluntariat şi caritate;
- Îmbunătăţirea capacităţii de sprijinire a iniţiativelor de dezvoltare a responsabilităţii civice, prin participarea la dezbateri publice şi facilitarea accesului la informaţii publice;
- Dezvoltarea iniţiativelor de încurajare a reţelelor la nivel naţional şi al UE;
- Dezvoltarea serviciilor de consultanţă pentru ONG-uri şi pentru iniţiativele care promovează ocuparea şi incluziunea socială, inclusiv pentru partenerii sociali activi pe piaţa muncii;
- Campanii de conştientizare şi sprijin pentru parteneriatele sociale şi locale în vederea transformării muncii nedeclarate în ocupare formală.

3.3 Activităţi eligibile

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte sunt eligibile următoarele activităţi:

- Cercetări, studii şi sondaje, planificare strategică prin implicarea actorilor locali pentru dezvoltarea economică locală, din domeniul ocupării şi incluziunii sociale, a partenerilor sociali şi a organizaţiilor societăţii civile şi dezvoltarea parteneriatelor;
- Formare profesională, asistenţă, schimb de bune practici pentru creşterea capacităţii şi competenţelor pentru a realiza analize asupra legislaţiei actuale şi de a dezvolta propuneri de modificări;
- Cercetări, studii, analize, inclusiv analize sociale, programe de formare profesională, dezvoltarea codurilor de conduită, creşterea conştientizării şi schimb de bune practici pentru a promova şi implementa conceptul de Responsabilitate Socială a Întreprinderilor în societatea şi în mediul de afaceri din România;
- Promovarea şi susţinerea iniţiativelor comune de soluţionare a problemelor la nivel local în

domeniul dezvoltării economice durabile, al ocupării şi al incluziunii sociale (cum ar fi: dezbateri publice, sondaje de opinie, campanii de conştientizare, publicaţii, studii de impact şi de fezabilitate, organizarea de evenimente etc.);

- Organizarea seminariilor şi conferinţelor privind piaţa muncii şi ocuparea, campanii de conştientizare, dezbateri publice pentru stimularea rolului dialogului social şi a parteneriatelor la nivel local, regional, naţional şi sectorial şi pentru susţinerea iniţiativelor pentru dezvoltarea responsabilităţii civice şi facilitarea accesului la informaţiile de interes public;
- Activităţi de consolidare a structurilor sectoriale (ex.: comitete sectoriale, federaţii, platforme, uniuni etc.);
- Sprijin pentru partenerii sociali în scopul dezvoltării şi implementării planurilor de acţiune pentru ocupare şi incluziune socială (formare profesională, consultanţă, informare, evaluare şi audit);
- Activităţi de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor pentru membrii partenerilor sociali, precum: servicii de informare, inclusiv prin intermediul paginilor de internet şi newsletter-urilor, conferinţelor anuale, reuniunilor periodice;
- Dezvoltarea capacităţii instituţionale a partenerilor sociali şi consolidarea serviciilor destinate membrilor acestora prin activităţi de promovare a interesului de a deveni membru, printre partenerii sociali şi organizaţiile societăţii civile, precum: conferinţe, grupuri de lucru, campanii de conştientizare, activităţi de marketing etc.;
- Sprijin pentru partenerii sociali şi pentru parteneriatele regionale/locale în vederea dezvoltării şi implicării active în reţele, precum şi consolidării legăturilor între diferitele niveluri de dialog civic şi social la nivel naţional şi european;
- Dezvoltarea capacităţii instituţionale a partenerilor sociali pentru implementarea standardelor şi certificărilor (ex.: asistenţă, consultanţă, informare, evaluare şi audit, asigurarea conformităţii cu standardele şi certificările adoptate);
- Sprijin acordat ONG-urilor pentru consolidarea cooperării cu autorităţile publice naţionale şi locale în vederea promovării incluziunii sociale, serviciilor de voluntariat şi caritate;
- Activităţi de formare profesională pentru facilitarea transferului de competenţe în rândul partenerilor sociali şi al reprezentanţilor societăţii civile în corelaţie cu descentralizarea administraţiei publice;
- Informare şi consiliere cuprinzând aspecte din domeniul pieţei muncii, incluziunii sociale şi egalităţii de şanse pentru stimularea rolului partenerilor sociali şi societăţii civile;
- Activităţi de monitorizare desfăşurate de partenerii sociali şi ONG-uri în vederea responsabilizării instituţiilor publice şi creşterii participării cetăţenilor;
- Informare, formare profesională şi servicii de consiliere, centre resurse pentru partenerii sociali şi ONG-uri avându-se în vedere necesităţile acestora (precum: strângere de fonduri, dezvoltarea asociaţiilor, mobilizarea comunităţii, aspecte legislative şi financiare etc.);
- Formare profesională a partenerilor sociali şi ONG-urilor privind mecanismele accesului la informaţii de interes public, participarea la luarea deciziilor şi negocieri în dialogul civic şi social;
- Vizite de studiu şi schimb de bune practici şi expertiză în vederea dezvoltării şi menţinerii parteneriatelor;
- Activităţi inovatoare, interregionale şi transnaţionale pentru promovarea parteneriatelor şi încurajarea iniţiativelor pentru partenerii sociali şi societatea civilă;
- Activităţi de promovare şi alte intervenţii specifice privind diseminarea pe scară largă a beneficiilor ocupării formale şi combaterii muncii la negru.

3.4. Grupuri ţintă eligibile

În cadrul acestei Cereri de propuneri de proiecte de grant, ***grupul ţintă eligibil*** cuprinde următoarele categorii:

- Personalul partenerilor sociali;
- Personalul membrilor pactelor regionale pentru ocupare şi incluziune socială;
- Personalul membrilor parteneriatelor locale pentru ocupare şi incluziune socială;
- Personalul organizaţiilor societăţii civile;
- Personalul membrilor Comitetelor Sectoriale;
- Personalul asociaţiilor profesionale;
- Personalul Camerelor de Comerţ şi Industrie;
- Personalul asociaţiilor IMM-urilor;
- Personalul asociaţiilor fermierilor şi meseriaşilor.

4. Eligibilitatea solicitanţilor şi a partenerilor

Pentru a primi finanţare nerambursabilă prin POS DRU, în calitate de solicitant trebuie să fiţi o ***organizaţie legal constituită în România***, respectiv persoană juridică de drept public sau privat, cu sau fără scop patrimonial, cu sediul social în România, societate comercială constituită conform Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, asociaţie ori fundaţie constituită conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii cu modificările şi completările ulterioare, organizaţii sindicale constituite conform Legii nr. 54/2003 Legea sindicatelor, cu modificările şi completările ulterioare, patronate constituite conform Legii nr. 356/2001 Legea patronatelor, cu modificările şi completările ulterioare, sau instituţii de cult recunoscute conform Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, cu modificările şi completările ulterioare.

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte **categoriile de beneficiari eligibili** sunt:

- Parteneri sociali reprezentativi la nivel naţional/regional/local;
- Instituţii şi organizaţii membre ale Pactelor Regionale şi Parteneriatelor Locale pentru Ocupare şi Incluziune Socială;
- ONG-uri (asociaţii şi fundaţii);
- Membri ai Comitetelor Sectoriale şi Comitete Sectoriale cu personalitate juridică;
- Agenţii guvernamentale cu atribuţii în domeniul pieţei muncii şi incluziunii sociale;
- Asociaţii profesionale;
- Camere de Comerţ şi Industrie;
- Asociaţii ale IMM-urilor;
- Asociaţii ale fermierilor şi meseriaşilor.

Pentru depunerea unei cereri de finanţare în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte puteţi avea parteneri naţionali şi/sau transnaţionali. Partenerii trebuie să fie organizaţii legal constituite în ţara de origine. Partenerii trebuie să fie organizaţii similare categoriilor de beneficiari eligibili pentru această cerere de propuneri de proiecte şi să desfăşoare activităţi relevante pentru domeniul proiectului. **Partenerii transnaţionali trebuie să fie organizaţii din statele membre ale Uniunii Europene**.

În conformitate cu Art. 114(2) din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare, organizaţiile aflate într-una dintre situaţiile prevăzute de **art. 93 (1), art. 94** şi **art. 96 (2)** din Regulamentul (CE) nr.1605/2002, **nu sunt eligibile** pentru a participa la cererea de propuneri de proiecte. În conformitate cu articolele anterior menţionate, situaţiile care conduc la excluderea solicitanţilor de la participarea la cererea de propuneri de proiecte sau neacordarea către aceştia a asistenţei financiare nerambursabile sunt:

a) solicitanţii sunt în stare de faliment sau pe cale de lichidare, au afacerile administrate de către tribunal, au început proceduri de aranjamente cu creditorii, au activitatea suspendată, sunt subiectul oricăror proceduri care se referă la astfel de situaţii, sau

sunt în orice situaţie analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislaţia şi reglementările naţionale în vigoare;

b) au suferit condamnări definitive pentru o infracţiune privind conduita profesională de către o instanţă judecătorească cu putere de *res judicata* (ex: condamnare împotriva căreia nici un apel nu mai este posibil);

c) sunt vinovaţi de grave greşeli profesionale pe care Autoritatea Contractantă (AMPOSDRU) le poate dovedi prin orice mijloace;

d) nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată a contribuţiilor la asigurările sociale sau au datorii fiscale, datorii la contribuţiile pentru fondul de asigurări pentru şomaj şi pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale ale statului în care sunt înregistraţi sau cele ale statului în care se află Autoritatea Contractantă (România) sau cele ale statului unde urmează a fi implementat proiectul;

e) au fost subiectul unei judecăţi de tip *res judicata* pentru fraudă, corupţie, implicare în organizaţii criminale sau orice alte activităţi ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităţilor;

f) sunt declaraţi a fi într-o situaţie gravă de încălcare contractuală prin neîndeplinirea obligaţiilor provenind dintr-o procedură de achiziţii sau de altă finanţare nerambursabilă din fondurile Comisiei Europene.

g) sunt subiect al unui conflict de interese;

h) sunt vinovaţi de inducerea gravă în eroare a Autorităţii Contractante (AMPOSDRU) prin furnizarea de informaţii incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte sau nefurnizarea informaţiilor solicitate;

i) au încercat să obţină informaţii confidenţiale sau să influenţeze comitetul de evaluare sau Autoritatea Contractantă (AMPOSDRU) în timpul procesului de selecţie din cadrul cererilor de propuneri de proiecte prezente sau anterioare.

Autoritatea Contractantă (AMPOSDRU) poate impune sancţiuni administrative sau financiare solicitanţilor care se găsesc într-unul din cazurile de excludere prevăzute la articolele 93 şi 94 din Regulamentul (CE) nr.1605/2002, după ce li s-a oferit posibilitatea de a-şi prezenta propriile observaţii.

Aceste sancţiuni pot consta în:

(a) excluderea solicitantului în cauză de la contracte sau subvenţii finanţate de la buget pe o perioadă maximă de zece ani;

(b) plata unor penalităţi financiare de către contractant în cazul menţionat la articolul 93 alineatul (1) litera (f) şi articolul 94 din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare, dacă faptele care au condus la cazurile de excludere sunt grave, dar în limita valorii contractului în cauză.

În cazul în care contractul de finanţare este reziliat din culpa Beneficiarului, acesta va fi exclus de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte şi de la acordarea finanţării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.

În calitate de solicitant trebuie să declaraţi pe proprie răspundere că atât dumneavoastră cât şi partenerii dumneavoastră nu vă încadraţi în niciuna din situaţiile menţionate anterior. În acest sens, veţi **tipări, semna, ştampila şi transmite AMPOSDRU *Declaraţia de eligibilitate* – Anexa 4 a Cererii de Finanţare**. După încărcarea Anexei 1 a cererii de finanţare şi transmiterea electronică a proiectului, anexele 2-6 ale cererii de finanţare (declaraţiile finale) sunt generate automat de sistemul informatic la secţiunea „Trimite proiect", în versiune *pdf* pentru a putea fi imprimate. Vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare" din prezentul Ghid.

În conformitate cu art. 5 şi art. 8 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European, în calitate de solicitant puteţi transmite cererea de finanţare nerambursabilă în parteneriat având parteneri naţionali sau transnaţionali. În cazul depuneri unei cereri de finanţare nerambursabilă în parteneriat este obligatorie completarea şi semnarea unui acord de parteneriat (**Anexa 7 a prezentului Ghid** – model recomandat) şi transmiterea acestuia împreună cu declaraţiile prin servicii de curierat (vă rugăm să consultaţi în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare" din prezentul Ghid).

IMPORTANT
Vă rugăm să reţineţi că:

Acordul de parteneriat va fi completat în limba română, semnat şi ştampilat atât de dumneavoastră, cât şi de către toţi partenerii dumneavoastră.

Durata acordului de parteneriat trebuie să acopere cel puţin perioada de implementare a proiectului.

Acordul de parteneriat constituie Anexă obligatorie a Cererii de Finanţare şi trebuie transmis prin servicii de curierat împreună cu declaraţiile finale. Vă rugăm să consultaţi în acest sens informaţiile cuprinse în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare" din prezentul Ghid.

Pentru verificarea eligibilităţii solicitanţilor se aplică următoarele **criterii**:

- Solicitantul trebuie să fie o organizaţie legal constituită în România;
- Solicitantul trebuie să aparţină categoriilor de beneficiari eligibili în conformitate cu Documentul Cadru de Implementare a POS DRU şi cu Ghidul Solicitantului;
- Solicitantul nu se află într-una dintre situaţiile prevăzute de art. 93 (1), art. 94 şi art. 96 (2) din Regulamentul CE nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare şi să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 93 (2) al aceluiaşi Regulament;

- Solicitantul trebuie să fie direct responsabil pentru pregătirea şi managementul proiectului;
- Solicitantul şi partenerii acestuia trebuie să demonstreze că au capacitate financiară şi operaţională. În acest sens se va evalua:
    - Existenţa resurselor administrative;
    - Existenţa surselor de finanţare stabile pentru implementarea proiectului (rezultatul net din bilanţul contabil al ultimilor 2 ani). Evaluarea capacităţii financiare nu se aplică pentru instituţiile administraţiei publice centrale şi locale.

Atenţie!

Pentru a fi consideraţi eligibili, în calitate de solicitanţi trebuie să îndepliniţi toate criteriile menţionate anterior.

În cazul în care depuneţi un proiect în parteneriat, pentru evaluarea criteriului de eligibilitate privind capacitatea financiară şi operaţională vor fi avute în vedere existenţa resurselor administrative şi existenţa surselor de finanţare stabile pentru parteneriatul dezvoltat, şi nu pentru fiecare membru în parte. Partenerii dumneavoastră trebuie să fie organizaţii similare categoriilor de beneficiari eligibili pentru această cerere de propuneri de proiecte şi să desfăşoare activităţi relevante pentru domeniul proiectului propus, naţionale sau transnaţionale, şi să nu se afle într-una dintre situaţiile prevăzute de art. 93 (1), art. 94 şi art. 96 (2) din Regulamentul CE nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare.

În calitate de beneficiar sunteţi responsabil pentru managementul proiectului, indiferent dacă depuneţi o cerere de finanţare în parteneriat sau nu, şi nu trebuie să acţionaţi ca un intermediar. În calitate de beneficiar sunteţi singurul responsabil pentru implementarea proiectului. De asemenea, în echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane angajate în cadrul organizaţiei pe care o reprezentaţi. Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puţin un manager de proiect, un responsabil financiar şi un consilier juridic.

5. Eligibilitatea şi selecţia proiectelor

Toate cererile de finanţare primite în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU vor fi evaluate şi selectate avându-se în vedere **criteriile de selecţie** aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU[2] în conformitate cu art. 65(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune, cu modificările şi completările ulterioare.

5.1. Criterii de eligibilitate

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

- Proiectul este relevant pentru obiectivele specifice ale axei prioritare şi domeniului major de intervenţie;
- Grupul/grupurile ţintă şi activităţile proiectului sunt în concordantă cu condiţiile specifice ale axei prioritare şi domeniului major de intervenţie şi ale cererii de propuneri de proiecte;
- Bugetul proiectului respectă limitele prevăzute de cererea de propuneri de proiecte[3];
- Proiectul respectă prevederile comunitare şi naţionale privind informarea şi publicitatea;
- Proiectul respectă perioada de implementare (minimum 6 luni şi maximum 2 ani), data limită şi modalitatea de transmitere a cererilor de finanţare;
- Proiectul este implementat în România.

5.2. Criterii de selecţie

Pentru selecţia proiectelor, Comitetul de Monitorizare a POS DRU a aprobat următoarele criterii: ***relevanţă, metodologie, sustenabilitate*** şi ***cost-eficienţă***. Pentru fiecare criteriu se evaluează o serie de subcriterii, respectiv:

Relevanţă:

- Proiectul propus este în conformitate cu politicile şi strategiile europene şi naţionale în domeniul educaţiei, al formării profesionale, al învăţării pe tot parcursul vieţii, al ocupării şi al incluziunii sociale, transpuse în POS DRU;
- Adecvarea activităţilor proiectului la nevoile grupului/grupurilor ţintă;
- Grupul/grupurile ţintă sunt definite clar şi cuantificate;
- Proiectul contribuie la promovarea egalităţii de şanse şi asigură tratament egal şi nediscriminatoriu;
- Proiectul abordează una sau mai multe teme orizontale relevante: dezvoltare durabilă, inovare şi TIC, îmbătrânire activă, abordare trans-naţională şi interregională;

[2] Criteriile de selecţie au fost aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU în data de 05.12.2007

[3] Pentru fundamentarea bugetului proiectului, vă rugăm să consultaţi Ordinul nr. 3/185/2008 al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin Programul operaţional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007 - 2013".

- Indicatorii proiectului contribuie la atingerea indicatorilor de realizare imediată (output) şi de rezultat ai axei prioritare;
- Proiectul conţine elemente de „valoare adăugată" (ex.: proiectul contribuie la creşterea nivelului de calificare, a gradului de ocupare etc.);
- Experienţa solicitantului şi a partenerilor acestuia în managementul de proiect, inclusiv capacitatea de a gestiona bugete;
- Competenţele profesionale şi calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul propus, ale solicitantului şi partenerilor acestuia;
- Contribuţia proiectului la elaborarea planurilor de ocupare şi incluziune socială;
- Contribuţie la încurajarea şi dezvoltarea iniţiativelor şi acţiunilor comune şi a parteneriatelor şi reţelelor;
- Contribuţie la consolidarea dialogului social şi civic şi promovarea implicării active.

Metodologie:

- Coerenţa proiectului, expunere clară şi completă;
- Activităţi realiste şi fezabile în corelaţie cu resursele proiectului;
- Planificarea coerentă a activităţilor (claritatea şi fezabilitatea planului de acţiune al proiectului);
- Abordare adaptată şi instrumente personalizate în funcţie de nevoile specifice ale fiecărui grup ţintă. Proiectul propune instrumente diverse, în concordanţă cu cerinţele de implementare;
- Existenţa partenerilor şi nivelul de implicare a fiecăruia (descrierea clară a activităţilor desfăşurate de fiecare partener);
- Formularea rezultatelor în termeni cuantificabili, măsurabili şi verificabili şi a indicatorilor suplimentari cantitativi, calitativi, măsurabili şi verificabili;
- Existenţa măsurilor de informare şi publicitate corespunzătoare activităţilor desfăşurate.

Sustenabilitate:

- Proiectul include operaţiuni şi activităţi pentru a asigura continuarea, valorificarea şi integrarea rezultatelor după finalizarea proiectului, din punct de vedere financiar şi instituţional;
- Capacitatea de transferare a rezultatelor la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituţional).

Cost-eficienţă:

- Justificarea cheltuielilor propuse în relaţie cu rezultatele aşteptate;
- Nivel realist al costurilor, inclusiv cea mai bună utilizare a banilor.

6. Cum se completează cererea de finanţare

6.1. Informaţii generale privind depunerea unei cereri de finanţare

În vederea completării şi transmiterii unei cereri de finanţare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte finanţate prin POS DRU, vă rugăm să accesaţi pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, secţiunea „Cerere de propuneri de proiecte", link **ActionWeb**.

Pentru a completa şi transmite o cerere de finanţare în cadrul unei cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU trebuie să parcurgeţi **4 etape**:

- **Etapa 1: Crearea unui cont şi înregistrarea organizaţiei:** în această etapă în calitate de solicitant veţi crea un cont în cadrul sistemului informatic Actionweb în vederea stabilirii numelui de utilizator şi a parolei cu care aveţi posibilitatea de a accesa ulterior sistemul informatic al POS DRU[4]; după crearea contului, vă rugăm să completaţi informaţii privind organizaţia pe care o reprezentaţi, respectiv completarea secţiunii „Profilul meu";
- **Etapa 2: Completarea formatului electronic al cererii de finanţare** – în această etapă veţi completa formularul electronic al cererii de finanţare specificând informaţii privind partenerii propuşi de dumneavoastră pentru implementarea proiectului, precum şi informaţii succinte şi generale privind proiectul propus;
- **Etapa 3: Completarea Anexei 1 - Cererea de finanţare** – în această etapă veţi completa informaţii detaliate privind proiectul propus;
- **Etapa 4: Transmiterea on-line a cererii de finanţare. După transmiterea on-line a cererii de finanţare, anexele 2-6 (declaraţii) se transmit pe suport hârtie, datate, semnate şi ştampilate de către reprezentantul legal al organizaţiei, împreună cu acordul de parteneriat către AMPOSDRU prin servicii de curierat.**

Formularul ***Cererii de Finanţare*** pentru POS DRU cuprinde următoarele ***componente***:

- **Formular Electronic** – acest formular se completează on-line în etapa 2 şi cuprinde informaţii despre solicitant, parteneri şi informaţii generale despre proiectul propus;
- **Anexa 1 - Cererea de finanţare** – acest document (format Word) se descarcă de pe pagina de internet de la subsecţiunea „Dosare", se completează electronic şi se încarcă (format Word) în secţiunea „Dosarul meu" (etapa 3) în cadrul proiectului propus de dumneavoastră. În cadrul acestui formular veţi furniza informaţii detaliate despre proiectul propus pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte;
- **Declaraţii** – declaraţie de conformitate (Anexa 2), declaraţie de angajament (Anexa 3), declaraţie de eligibilitate (Anexa 4), declaraţie privind respectarea principiului egalităţii de şanse (Anexa 5), declaraţie privind respectarea cerinţelor de informare şi publicitate (Anexa 6). Datele privind organizaţia dumneavoastră, precum şi funcţia şi numele şi prenumele reprezentantului legal sunt introduse automat de sistemul informatic în funcţie de informaţiile menţionate de dumneavoastră în formularul electronic.

[4] În cazul în care v-aţi înregistrat în sistem anterior, cu ocazia lansării cererilor de propuneri de proiecte din data de 15 februarie 2008, vă rugăm să folosiţi acelaşi nume de utilizator şi aceeaşi parolă.

IMPORTANT

Vă rugăm să reţineţi că:

TOATE cererile de finanţare nerambursabilă pentru POS DRU se completează şi se transmit on-line, în limba română. În acest sens vă rugăm să accesaţi pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, secţiunea „Cerere de propuneri de proiecte", link ActionWeb.

Cererile de finanţare transmise prin orice alte mijloace vor fi respinse!

Formularul electronic şi anexele 1-6 ale cererii de finanţare se transmit on-line până la data de 29/08/2008, ora 17.00.

După transmiterea on-line a cererii de finanţare (respectiv formularul electronic şi Anexa 1), declaraţiile (anexele 2-6 ale cererii de finanţare) tipărite, datate, semnate şi ştampilate şi acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, datat, semnat şi ştampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, Bucureşti, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, în termen de maxim 5 zile de la transmiterea electronică a proiectului.

În calitate de solicitant trebuie să verificaţi dacă cererea de finanţare nerambursabilă este completă şi dacă aţi datat, semnat şi ştampilat toate declaraţiile care fac parte integrantă din cererea de finanţare.

Cum începeţi scrierea unui proiect/cerere de finanţare

Pentru a începe completarea unei cereri de finanţare, paşii pe care trebuie să îi urmaţi sunt:

- accesaţi pagina de internet a AMPOSDRU, www.fseromania.ro;
- accesaţi secţiunea „Cerere de propuneri de proiecte";
- selectaţi link „ActionWeb";
- vă înregistraţi în sistemul informatic ActionWeb. În cazul în care accesaţi acest sistem informatic pentru prima dată, vă rugăm să vă creaţi un cont (etapa 1 din acest Capitol). În cazul în care aveţi deja un cont creat (prin înregistrarea în sistemul informatic cu ocazia lansării cererilor de propuneri de proiecte din data de 15 februarie 2008), vă rugăm să utilizaţi acelaşi nume de utilizator şi parola anterior stabilite;
- accesaţi secţiunea „Cerere de propuneri";
- selectaţi cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia doriţi să depuneţi o cerere de finanţare şi utilizaţi butonul „Începere proiect";
- completaţi toate secţiunile cererii de finanţare (etapele 2 şi 3 din acest Capitol).

Anexa 1 - Cererea de finanţare (document în format Word) se descărcă de la subsecţiunea „Dosare", din cadrul secţiunii „Dosarul meu" Vă rugăm să descărcaţi această anexă, să o completaţi **în limba română** şi să o încărcaţi în sistemul informatic ActionWeb înainte de a transmite electronic proiectul.

Atenţie – vă rugăm să nu introduceţi date de identificare ale solicitantului, partenerilor şi ale echipei de proiect, precum şi orice alte date de identificare în Anexa 1 - Cererea de finanţare. Astfel, experţii evaluatori vor evalua propunerea de proiect fără a cunoaşte datele de identificare ale solicitantului.

Cum modificaţi un proiect/cerere de finanţare

Fiecare cerere de finanţare pe care o completaţi este salvată de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schiţă) în cadrul secţiunii „Dosarul meu". Pentru modificarea unei cereri de finanţare/unui proiect, paşii pe care trebuie să îi urmaţi sunt:

- accesaţi pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro;
- accesaţi secţiunea „Cerere de propuneri de proiecte";
- selectaţi link „ActionWeb";
- vă înregistraţi în sistemul informatic ActionWeb cu numele de utilizator şi parola stabilite;
- accesaţi secţiunea „Dosarul meu";
- selectaţi opţiunea „Arată lista proiectului";
- selectaţi opţiunea „Editează proiect";
- completaţi toate secţiunile cererii de finanţare (în conformitate cu etapele descrise în acest Capitol);

Aveţi posibilitatea de a completa secţiunile cererii de finanţare în ordinea dorită de dumneavoastră. După completarea fiecărei secţiuni vă rugăm să salvaţi informaţiile introduse, respectiv utilizaţi butonul „Salvează".

În cazul în care v-aţi înregistrat în sistem anterior, cu ocazia lansării cererilor de propuneri de proiecte din data de 15 februarie 2008, vă rugăm să folosiţi acelaşi nume de utilizator şi aceeaşi parolă.

6.2. Etapele completării unei cereri de finanţare

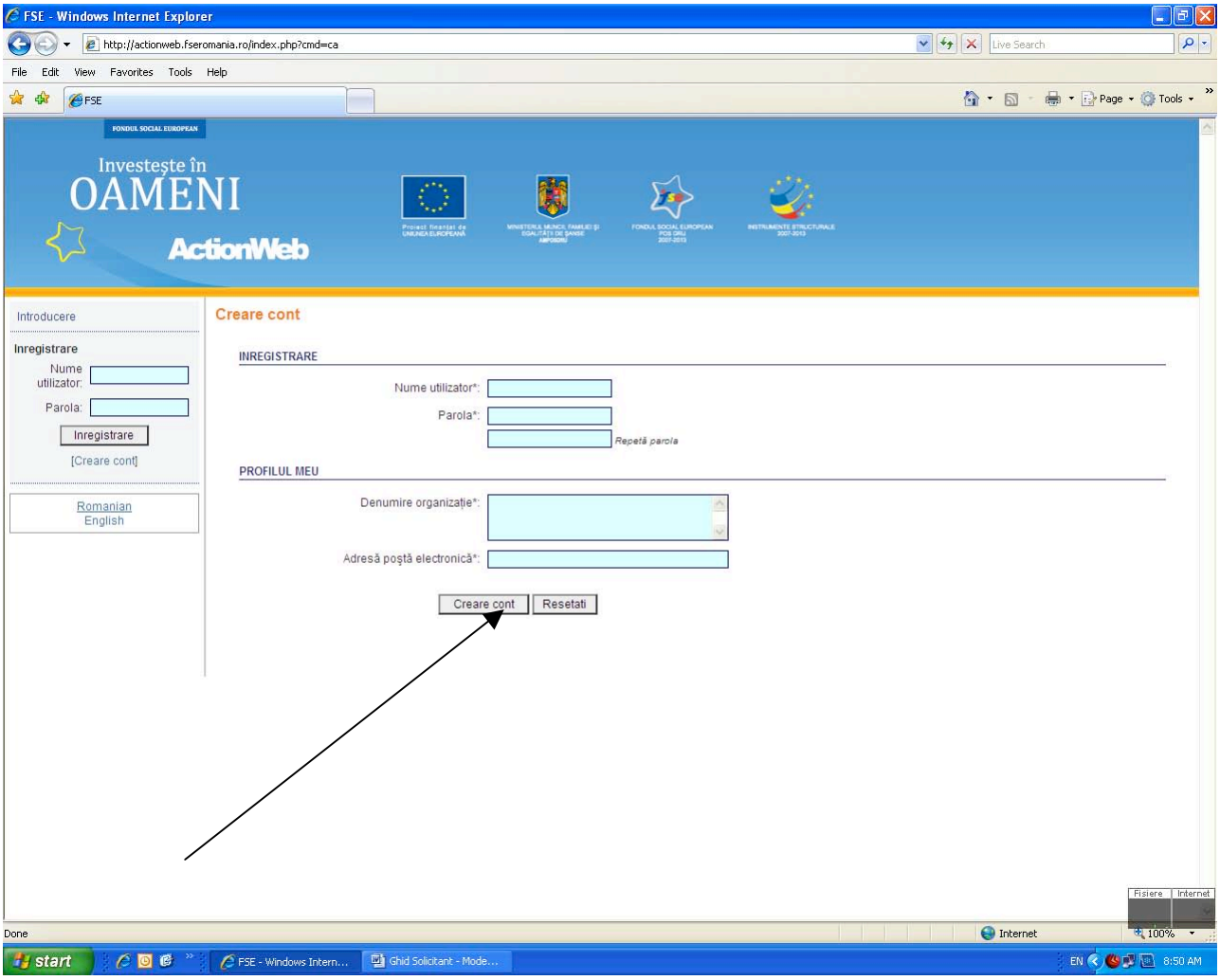
Etapa 1

Prima etapă pe care trebuie să o parcurgeţi este **înregistrarea organizaţiei** pe care o reprezentaţi, respectiv crearea unui cont în cadrul sistemului informatic al POS DRU. În acest sens veţi furniza următoarele informaţii:

- **Nume utilizator** (introduceţi un nume de utilizator pe care îl veţi folosi pentru accesarea viitoare a aplicaţiei web – minim 6 caractere);
- **Parolă** (introduceţi o parolă pe care o veţi utiliza pentru accesarea viitoare a aplicaţiei web – minim 6 caractere);
- **Denumirea organizaţiei** (specificaţi denumirea organizaţiei pe care o reprezentaţi) – max. 350 caractere;
- **Adresă poştă electronică** (specificaţi adresa de e-mail) – max. 150 caractere.

Datele pe care le introduceţi în această secţiune privind **denumirea organizaţiei şi adresa de poştă electronică** vor fi automat introduse de sistemul informatic în secţiunile următoare. În acest sens **vă rugăm să vă asiguraţi şi să verificaţi corectitudinea acestor informaţii înainte de a confirma crearea contului**.

După introducerea acestor date vă rugăm să utilizaţi butonul „Creare cont”. Numele de utilizator şi parola astfel stabilite vor fi utilizate de dumneavoastră de fiecare dată când accesaţi sistemul informatic ActionWeb.

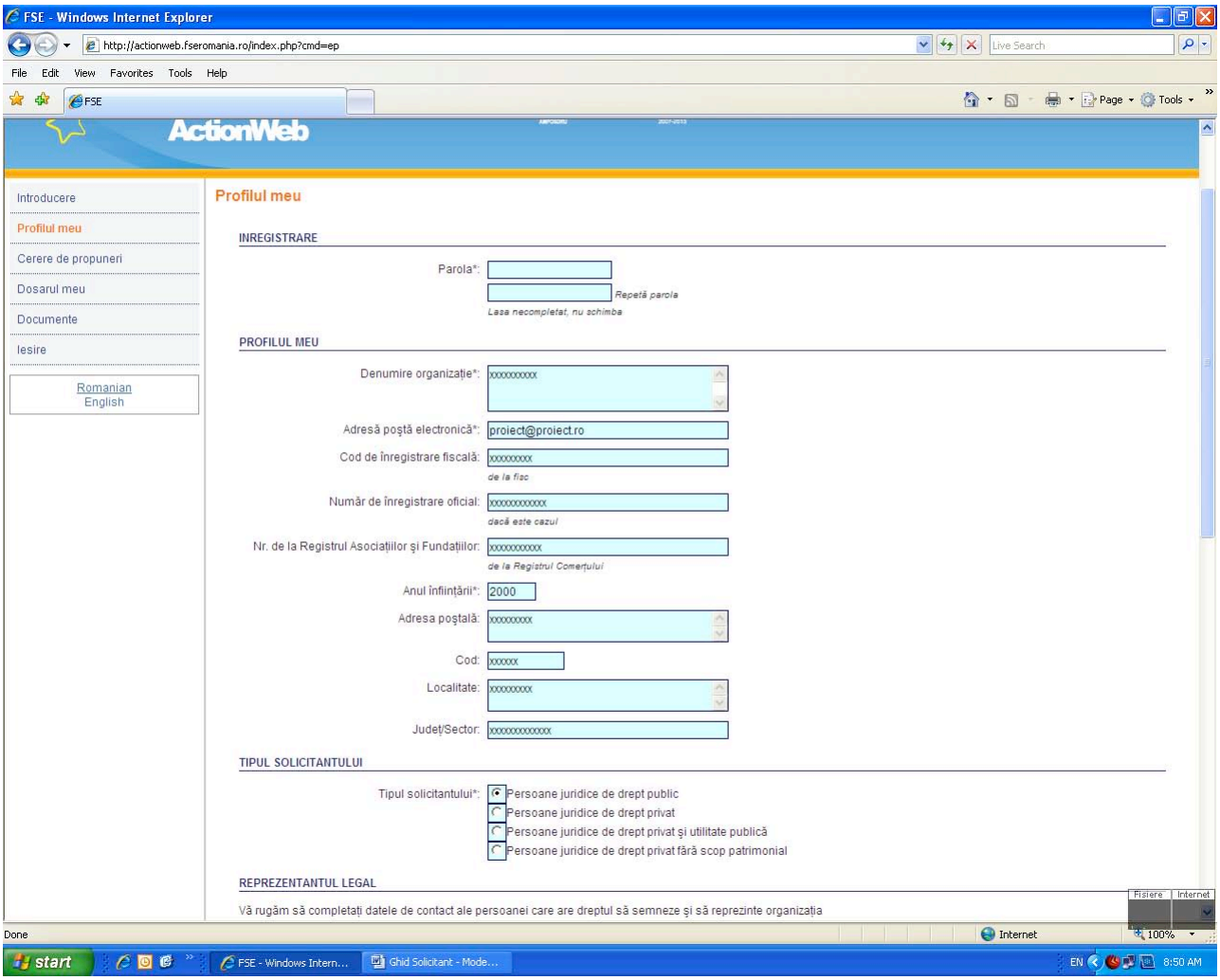


După confirmarea înregistrării dumneavoastră, puteţi accesa sistemul informatic. **Vă rugăm să reţineţi numele de utilizator ales şi parola întrucât vă vor fi solicitate de fiecare dată când doriţi să accesaţi sistemul informatic al POS DRU**.

În acest sens vă sugerăm să introduceţi un nume de utilizator şi o parolă uşor de reţinut şi în acelaşi timp să asiguraţi **confidenţialitatea acestora**, pentru a evita posibilitatea ca o altă persoană să modifice, să şteargă sau să copieze proiectul propus de dumneavoastră. **După transmiterea electronică a cererii de finanţare nu se mai pot aduce modificări proiectului, iar sistemul informatic va asigura securitatea proiectului propus de dumneavoastră.**

Accesarea sistemului informatic cu acelaşi nume de utilizator şi aceeaşi parolă vă oferă posibilitatea completării şi transmiterii uneia sau mai multor cereri de finanţare în cadrul diferitelor cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU.

Înainte de completarea unei cereri de finanţare trebuie să furnizaţi informaţiile solicitate în cadrul *secţiunii „Profilul meu”*



Informaţiile pe care trebuie să le introduceţi în secţiunea **„Profilul meu”** sunt:

- **Denumirea organizaţiei** pe care o reprezentaţi (max. 350 caractere); vă rugăm să introduceţi informaţii privind organizaţia: adresă poştă electronică (max. 150 caractere); cod/număr de înregistrare (max. 100 caractere), adresă (max. 1.000 caractere) etc.;
- **Tipul solicitantului** (persoană juridică de drept public, de drept privat, de drept privat şi utilitate publică sau de drept privat fără scop patrimonial);
- **Reprezentantul legal** al organizaţiei (prenume şi nume, date de contact şi funcţia deţinută în cadrul organizaţiei);
- **Alte informaţii** (număr de angajaţi, cifră de afaceri, rezultat net din bilanţ/profitul din activitatea de bază în ultimii 2 ani – aceste informaţii vor fi furnizate indiferent de tipul organizaţiei pe care o reprezentaţi).

Necompletarea datelor solicitate în cadrul acestei secţiuni, din care rezultă capacitatea operaţională şi financiară, va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanţare.

Dacă doriţi să transmiteţi mai multe cereri de finanţare pentru diferite cereri de propuneri de proiecte, informaţiile pe care le-aţi completat în secţiunea „Profilul meu” nu trebuie completate pentru fiecare cerere de finanţare, ci doar modificate, dacă este cazul. Astfel, în cazul în care transmiteţi mai multe cereri de finanţare, sistemul informatic va ataşa automat datele introduse de dumneavoastră în secţiunea „Profilul meu” fiecărei cereri de finanţare completate şi transmise. De asemenea, sistemul informatic va insera automat datele introduse de dumneavoastră în secţiunea „Profilul meu” în cadrul declaraţiilor finale ale cererii de finanţare. **Trebuie să vă asiguraţi că aţi completat toate informaţiile din cadrul secţiunii „Profilul meu” înaintea transmiterii cererii de finanţare**. În cazul în care doriţi să completaţi şi să transmiteţi mai multe cereri de finanţare, vă rugăm ca înainte de a transmite să verificaţi încă o dată informaţiile cuprinse în secţiunea „Profilul meu”.

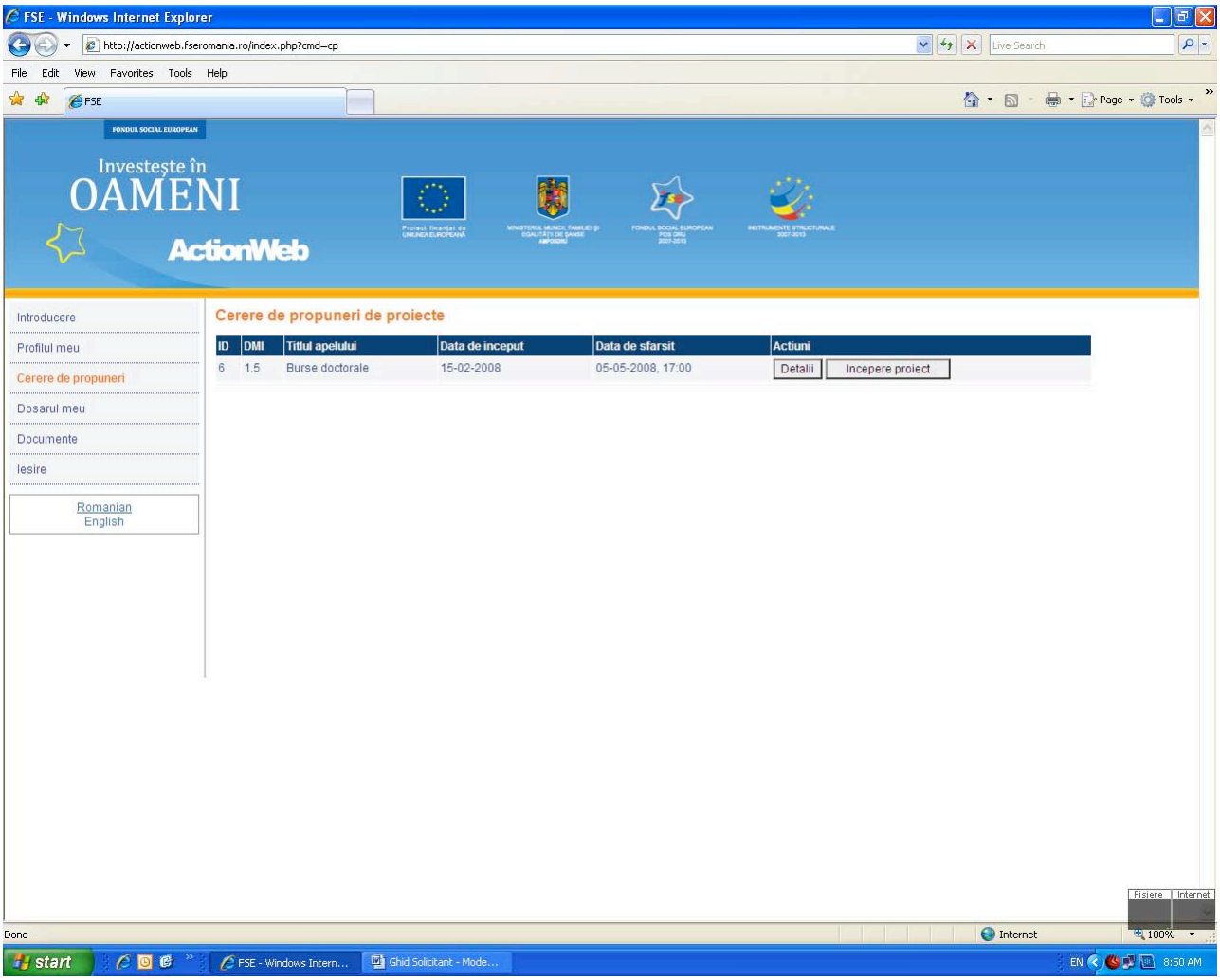
După completarea secţiunii „Profilul meu” şi salvarea datelor introduse în cadrul acesteia, vă rugăm să acesaţi secţiunea „Cerere de propuneri” pentru a începe completarea unei cereri de finanţare.

Etapa 2

Cea de-**a doua etapă** constă în completarea electornică a informaţiilor generale privind proiectul. Pentru aceasta trebuie să:

- ***selectaţi cererea de propuneri de proiecte în cadrul secţiunii „Cerere de propuneri” pentru care doriţi să depuneţi o cerere de finanţare***;
- ***deschideţi formularul electronic al cererii de finanţare, prin utilizarea butonului „Începere proiect”.***

Alegeţi cererea de propuneri de proiecte pentru care doriţi să depuneţi o cerere de finanţare. Pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte este precizată data lansării şi termenul limită de transmitere a cererilor de finanţare, dacă este cazul.



În cadrul acestei secţiuni pot fi vizualizate numai cererile de propuneri de proiecte pentru care se pot transmite cereri de finanţare. În cazul în care termenul limită pentru depunerea cererilor de finanţare a expirat, respectiva cerere de propuneri de proiecte nu poate fi vizualizată. Pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte sunt disponibile detalii (butonul „Detalii"), respectiv o scurtă descriere a obiectivelor urmărite şi Ghidul Solicitantului corespunzător (versiune *pdf*).

Alegeţi **cererea de propuneri de proiecte** pentru care doriţi să transmiteţi cererea de finanţare şi deschideţi formularul electronic al cererii de finanţare, respectiv utilizarea butonului **„Începere proiect"**. În această etapă, proiectul pe care l-aţi început (respectiv formularul electronic) primeşte un cod de înregistrare (ID proiect) şi este transferat automat de sistemul informatic în secţiunea „Dosarul meu". De fiecare dată când veţi dori să modificaţi acest proiect veţi accesa secţiunea „Dosarul meu".

În cadrul formularului electronic al cererii de finanţare vă rugăm să specificaţi informaţii generale privind proiectul propus, respectiv completarea ***secţiunilor***:

- **„Partenerii"** – partenerii implicaţi în derularea proiectului[5]
- **„Proiectul"**
- **„Date financiare" –** pachetul de finanţare a proiectului
- **„Indicatori"**

[5] În calitate de solicitant, vă rugăm să nu vă înregistraţi în cadrul acestei subsecţiuni.

- **„Grup ţintă”**
- **„Finanţări anterioare”.**

Aveţi posibilitatea de a completa aceste secţiuni în ordinea dorită de dumneavoastră. <u>După completarea fiecărei secţiuni vă rugăm să salvaţi informaţiile introduse, respectiv utilizaţi butonul „Salvează”</u>. Sistemul informatic nu va permite salvarea datelor în cazul în care nu sunt completate toate informaţiile solicitate. În acest sens, în cadrul fiecărei secţiuni trebuie să specificaţi toate informaţiile solicitate înainte de salvarea acestora.

Puteţi modifica toate informaţiile pe care le-aţi introdus deja în fiecare secţiune a formularului electronic al cererii de finanţare până în momentul transmiterii on-line. Fiecare cerere de finanţare pe care o completaţi este salvată de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schiţă) în cadrul secţiunii <u>„Dosarul meu”</u>.

Având în vedere corelarea informaţiilor cuprinse în formularul electronic al Cererii de Finanţare (informaţiile completate on-line) cu informaţiile cuprinse în Anexa 1 - Cererea de Finanţare (formularul Word), aveţi posibilitatea de a completa şi modifica formularul electronic şi după completarea Anexei 1 - Cererea de Finanţare (formularul Word) (etapa 3).

Secţiunea „Partenerii” – partenerii implicaţi în derularea proiectului

În cadrul acestei secţiuni trebuie să specificaţi dacă propunerea dumneavoastră de proiect urmează a fi implementată în parteneriat sau nu. În acest sens, selectaţi răspunsul dorit (Da/Nu) şi utilizaţi butonul „Salvează”. În cazul în care nu aveţi parteneri pentru implementarea proiectului, completaţi secţiunile următoare ale formularului electronic.

În cazul în care transmiteţi cererea de finanţare în parteneriat (selectaţi răspunsul „Da”), trebuie să descărcaţi Acordul de parteneriat disponibil în cadrul acestei secţiuni şi să îl completaţi în limba română, să îl dataţi, semnaţi şi ştampilaţi, atât dumneavoastră în calitate de solicitant, cât şi toţi partenerii dumneavoastră, şi să îl transmiteţi AMPOSDRU împreună cu declaraţiile finale.

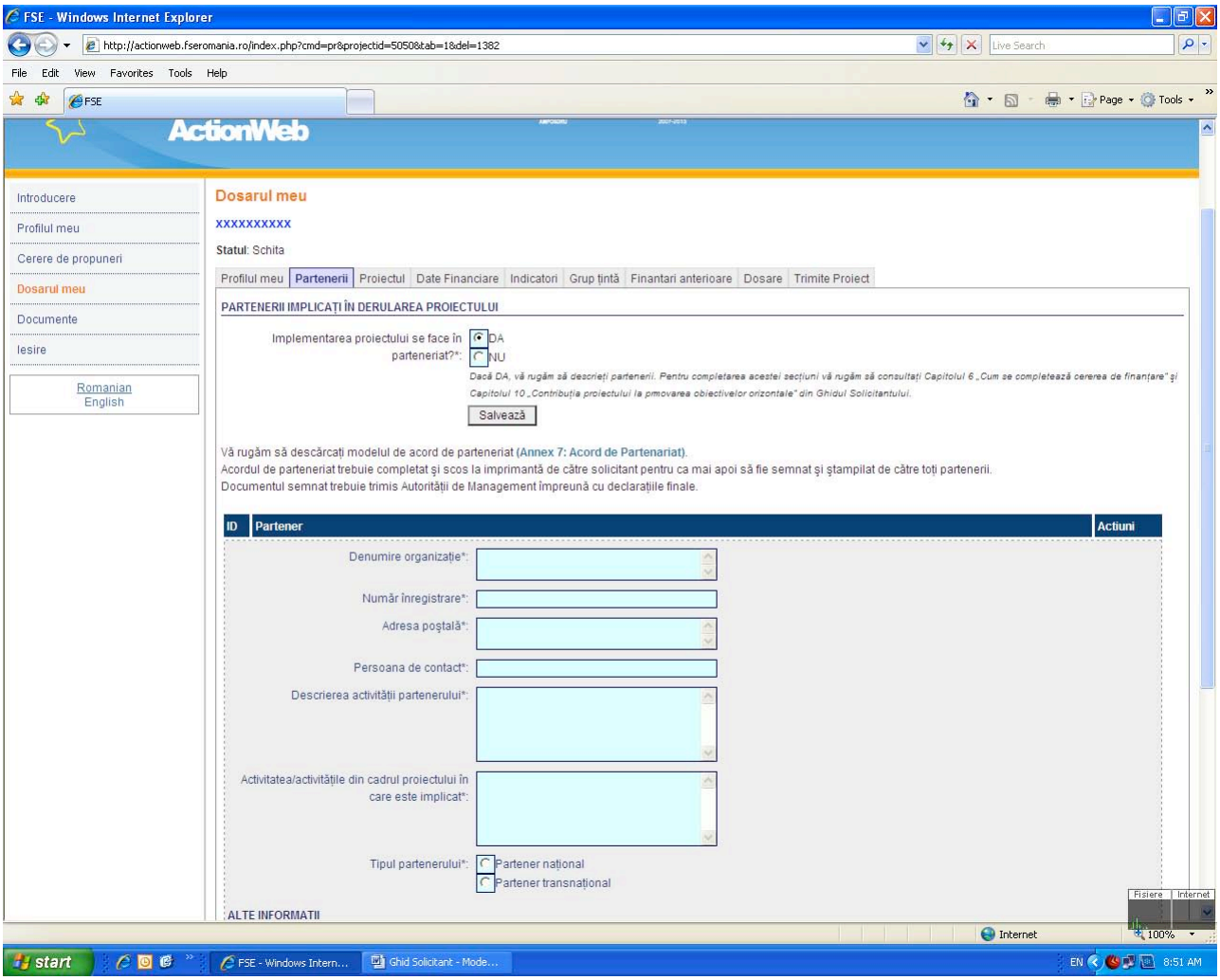
În cazul în care proiectul propus de dumneavoastră urmează a fi implementat în parteneriat trebuie să specificaţi dacă partenerul sau partenerii propuşi sunt naţionali sau transnaţionali (din state membre ale Uniunii Europene) şi să furnizaţi informaţii despre aceştia, respectiv:

- **denumirea organizaţiei** partenerului (max. 1.000 caractere);
- **date de identificare:** număr de înregistrare (max. 250 caractere) şi adresă poştală (max. 1000 caractere);
- **persoană de contact:** nume şi prenume şi funcţia (max. 250 caractere);
- **descrierea activităţii** partenerului: în cadrul acestei subsecţiuni sunteţi rugaţi să descrieţi activitatea organizaţiei partenerului, care trebuie să fie relevantă pentru proiectul depus de dvs. (max. 2.000 caractere);
- **experienţa relevantă pentru domeniul proiectului**: în cadrul acestei subsecţiuni trebuie să descrieţi experienţa partenerului dumneavoastră privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus de dumneavoastră; de asemenea, trebuie să menţionaţi şi informaţii cuprinzând o scurtă descriere a proiectelor, ţara de intervenţie şi linia bugetară, bugetul fiecărui

proiect gestionat de organizaţia parteneră şi anul obţinerii finanţării (max. 2.000 caractere);

- **activitatea sau activităţile din cadrul proiectului în care este implicat**: vă rugăm să detaliaţi modalitatea de implicare a partenerului dumneavoastră în elaborarea şi implementarea proiectului – vă rugăm să corelaţi aceste informaţii cu activităţile descrise în Anexa 1 – Cererea de finanţare (formular Word) (max. 2.000 caractere);
- **tipul partenerului**: vă rugăm să specificaţi dacă partenerul dumneavoastră este naţional sau transnaţional;
- **alte informaţii** - vă rugăm să menţionaţi următoarele informaţii privind partenerul dumneavoastră: numărul de angajaţi, cifra de afaceri şi rezultatul net din bilanţul/profitul din activitatea de bază în ultimii doi ani.

Necompletarea acestor câmpuri, din care rezultă capacitatea operaţională şi financiară a partenerului dumneavoastră, va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanţare.

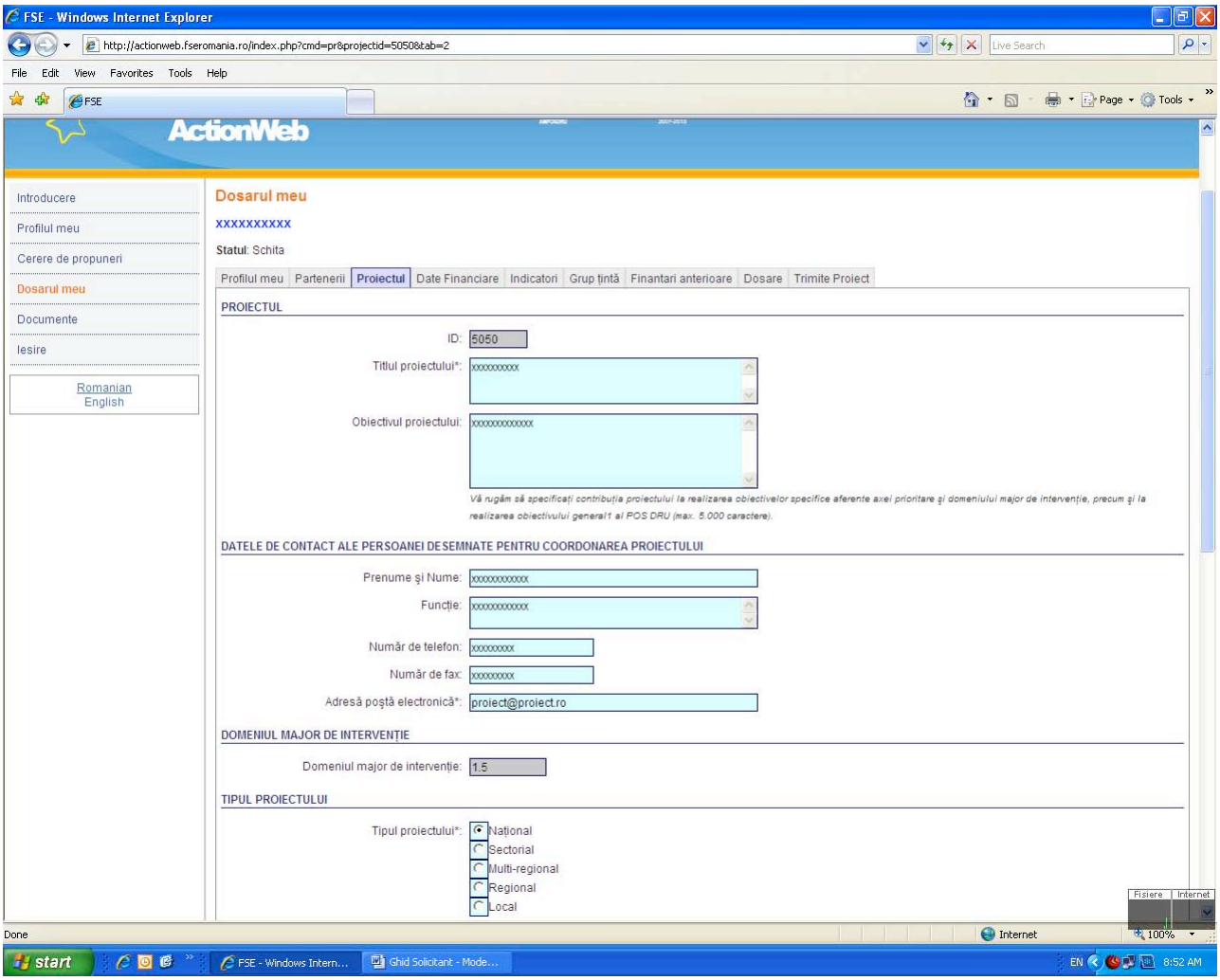


După completarea tuturor informatiilor anterior precizate, utilizaţi butonul „Crează partener”. Astfel, datele introduse de dumneavoastră vor fi salvate şi sistemul informatic va deschide următorul câmp pentru cel de-al doilea partener. În funcţie de numărul partenerilor dumneavoastră, completaţi informaţiile pentru fiecare partener şi repetaţi paşii anterior descrişi.

În cazul depunerii unei cereri de finanţare în parteneriat, este obligatorie completarea şi semnarea unui acord de parteneriat (Anexa 7 a Ghidului Solicitantului). Acordul de parteneriat se descarcă de la secţiunea „Partenerii", în cazul în care se răspunde „Da" la întrebarea „Implementarea proiectului se face în parteneriat". Acordul de parteneriat se transmite împreună cu anexele 2-6 ale cererii de finanţare (declaraţiile finale) la AMPOSDRU prin servicii de curierat. Acordul de parteneriat va fi completat, semnat şi ştampilat atât de dumneavoastră (în calitate de solicitant şi de partener principal), cât şi de toţi partenerii dumneavoastră.

Secţiunea „Proiectul"

În cadrul acestei secţiuni vă rugăm să menţionaţi informaţii generale privind proiectul pe care îl propuneţi.



În cadrul acestei secţiuni („Proiectul") vă rugăm să furnizaţi următoarele informaţii:

- **titlul proiectului**: vă rugăm să menţionaţi titlul proiectului propus de dumneavoastră. Titlul proiectului trebuie să fie concis şi relevant pentru domeniul intervenţiilor propuse (max. 500 caractere);

- **obiectivul proiectului**: vă rugăm să menţionaţi clar şi concis care este obiectivul proiectului propus de dumneavoastră. Vă rugăm să menţionaţi succint contribuţia proiectului la atingerea obiectivelor specifice aferente axei prioritare şi domeniului major de intervenţie în cadrul cărora depuneţi proiectul[6], în conformitate cu obiectivele specificate în Capitolul 3 „POS DRU 2007 – 2013" din prezentul Ghid şi explicaţi **contribuţia** proiectului la realizarea obiectivului general al POS DRU[7] (max. 1.500 caractere);
- **managerul proiectului:** vă rugăm să specificaţi datele de contact ale persoanei desemnate pentru managementul proiectului (prenume şi nume – max. 150 caractere şi funcţie – max. 1.500 caractere);
- **tipul proiectului**: vă rugăm să specificaţi dacă proiectul propus de dumneavoastră urmează a fi implementat la nivel regional sau local;
- **clasificarea domeniilor**: vă rugăm să specificaţi dimensiunea teritorială a proiectului propus de dumneavoastră, respectiv „rural[8]", „urban" sau „rural şi urban";
- **locaţia proiectului**: vă rugăm să selectaţi locaţia implementării proiectului propus, regiunea şi judeţul/judeţele, inclusiv locaţia prevăzută pentru acţiunile transnaţionale; în cadrul câmpului „Text liber" vă rugăm să specificaţi locaţia acţiunilor transnaţionale şi/sau alte detalii (localitate, comună etc.);
- **obiectivele orizontale ale POS DRU**: vă rugăm să indicaţi obiectivul/obiectivele orizontale la care contribuie proiectul propus de dumneavoastră. Obiectivele orizontale promovate în cadrul POS DRU sunt: egalitate de şanse, dezvoltare durabilă, inovare şi TIC, îmbătrânire activă, abordare transnaţională şi interregională. Detalierea modalităţii în care proiectul propus de dumneavoastră contribuie la obiectivele orizontale indicate o veţi realiza în cadrul Anexei 1. Pentru completarea acestei subsecţiuni vă rugăm să consultaţi Capitolul 10 „Contribuţia proiectului la promovarea temelor şi obiectivelor orizontale" din cadrul prezentului Ghid;
- **durata proiectului**: vă rugăm să precizaţi durata de implementare a proiectului exprimată în **luni** şi să corelaţi informaţia privind durata de implementare a proiectului cu graficul activităţilor proiectului din Anexa 1 – Cererea de finanţare (formularul Word), secţiunea 2.5.

[6] Informaţii detaliate privind contribuţia proiectului propus de dvs. la realizarea acestor obiective vor fi prezentate în formularul Word al Cererii de finanţare.

[7] *Obiectivul general al POS DRU* îl constituie dezvoltarea capitalului uman şi creşterea competitivităţii, prin corelarea educaţiei şi învăţării pe tot parcursul vieţii cu piaţa muncii şi asigurarea de oportunităţi sporite pentru participarea viitoare pe o piaţă a muncii modernă, flexibilă şi inclusivă a 1.650.000 de persoane

[8] *Zona rurală* este formată din localităţile rurale definite conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi Legii nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional - Secţiunea a IV-a - Reţeaua de localităţi, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv localităţile în care majoritatea populaţiei este ocupată în agricultură, silvicultură sau pescuit sau localităţile care nu îndeplinesc obligaţiile legale din punct de vedere al dotării cu utilităţi publice pentru a fi declarate localităţi urbane, deşi majoritatea populaţiei este ocupată în alte sectoare decât cele menţionate anterior. Astfel, din punct de vedere administrativ, teritoriul României este organizat, la nivelul NUTS 5 în 319 oraşe care formează zona urbană şi în 2.851 de comune, care formează zona rurală (date din 31 decembrie 2005). La rândul lor, în majoritatea cazurilor comunele sunt alcătuite din mai multe sate (în total, 12.946 sate) fără responsabilităţi administrative.

Secţiunea „Date financiare"

În cadrul acestei secţiuni vă rugăm să prezentaţi bugetul proiectului propus de dumneavoastră **pentru fiecare an de implementare**. Sumele pe care le introduceţi trebuie să reprezinte valori absolute, fără zecimale.

Pentru completarea bugetului vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în prezentul Ghid al Solicitantului în cadrul Capitolului 1 „Cerere de propuneri de proiecte", Capitolului 14 „Eligibilitatea cheltuielilor" şi Capitolului 15 „Bugetul cererii de finanţare". De asemenea, vă rugăm să aveţi în vedere informaţiile menţionate de dumneavoastră în Anexa 1 – Cererea de Finanţare (formularul Word), secţiunea „Detalierea bugetului cererii de finanţare" (etapa 3).

Pentru fundamentarea bugetului trebuie să aveţi în vedere Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

Bugetul cererii de finanţare cuprinde următoarele:

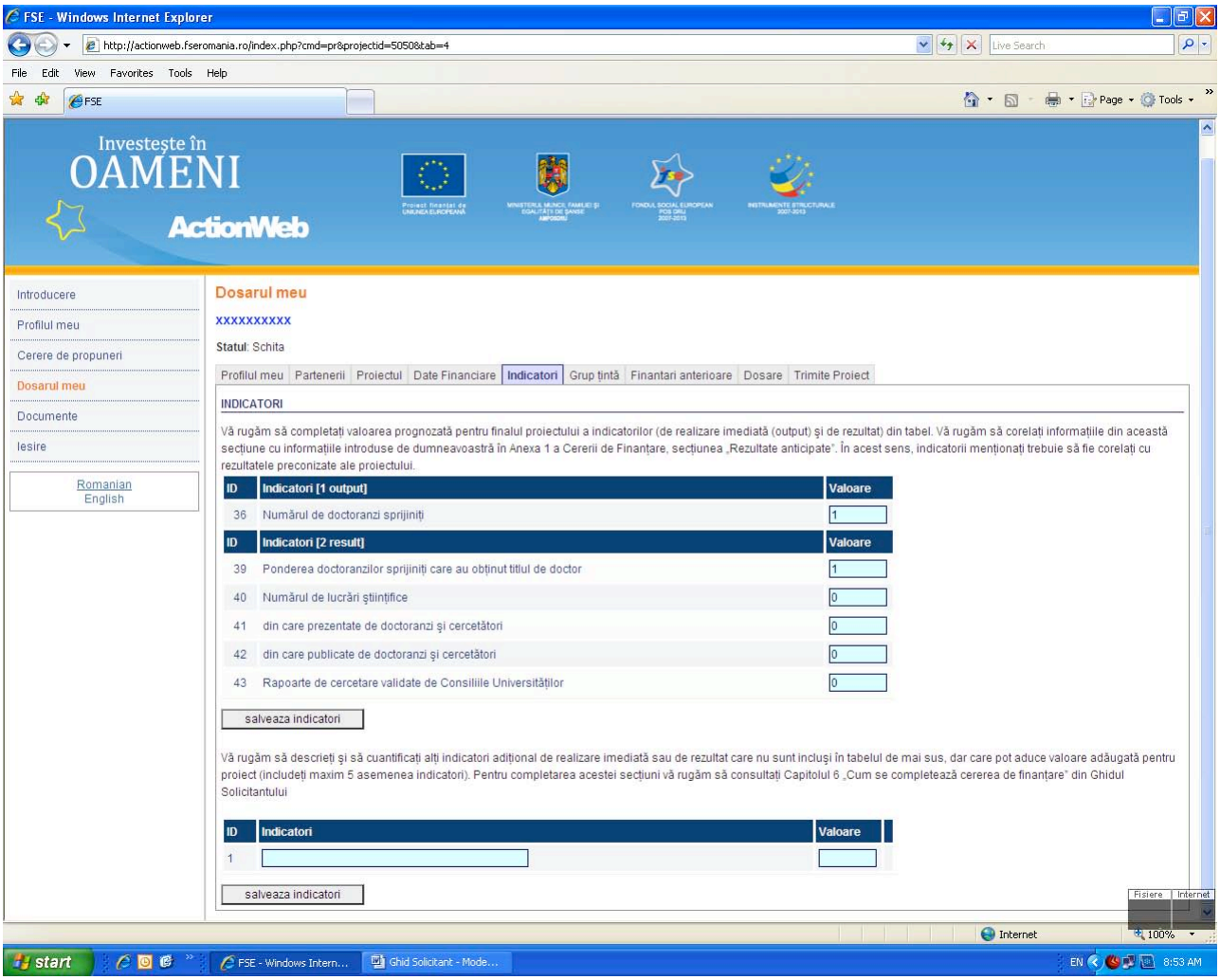
- **total costuri directe** pentru fiecare categorie: **„Resurse umane"**, **„Participanţi"**, **„Alte tipuri de costuri"**, **„FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)"**;
- **total costuri directe**: totalul costurilor anterior menţionate pentru fiecare categorie;
- **total cheltuieli generale de administraţie** (15% din totalul costurilor directe);
- **valoarea eligibilă a proiectului**: total costuri directe şi total cheltuieli generale de administraţie; valoarea eligibilă a proiectului reprezintă suma cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului (cheltuieli care sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile" din Ghidul Solicitantului şi sunt necesare proiectului şi îndeplinesc cumulativ condiţiile specificate în Subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor");
- **activităţi transnaţionale** (dacă este cazul): total costuri activităţi transnaţionale previzionate în proiect; valoarea eligibilă a proiectului trebuie să cuprindă şi valoarea cheltuielilor aferente activităţilor transnaţionale;
- **contribuţia solicitantului** – reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant. Vă rugăm să aveţi în vedere procentele prevăzute în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Contribuţia solicitantului";
- **asistenţă financiară nerambursabilă solicitată** – aceasta poate diferi în funcţie de nivelul de cofinaţare pe care trebuie să îl asiguraţi dumneavoastră în calitate de solicitant (contribuţia solicitantului). Vă rugăm să corelaţi aceste surse de finanţare cu informaţiile cuprinse în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Contribuţia solicitantului";
- **valoarea neeligibilă a proiectului** – reprezintă suma cheltuielilor neeligibile efectuate în cadrul proiectului (cheltuieli care nu sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile" din Ghidul Solicitantului, dar sunt necesare proiectului), care vor fi suportate de dumneavoastră în calitate de beneficiar şi nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuţiei dumneavoastră pentru proiect;
- **valoarea totală a proiectului** – valoarea totală a proiectului nu trebuie să depăşească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Alocarea financiară orientativă" – valoarea minimă şi maximă a proiectelor. Valoarea totală a proiectului este formată din valoarea neeligibilă a proiectului plus valoarea eligibilă a proiectului.

Notă: Sumele prezentate în această secţiune nu includ TVA!

Secţiunea „Indicatori”

În cadrul acestei secţiuni sunt menţionaţi indicatorii de realizare imediată (output) şi indicatorii de rezultat (result) specifici pentru axa prioritară şi pentru domeniul major de intervenţie în cadrul căruia depuneţi cererea de finanţare. Aceşti indicatori sunt introduşi automat de sistemul informatic pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte. În acest sens, vă rugăm să indicaţi valoarea prognozată a indicatorilor la care contribuie proiectul dumneavoastră.

De asemenea, aveţi posibilitatea să prezentaţi şi să cuantificaţi alţi maxim 5 indicatori adiţionali de realizare imediată (output) şi maxim 5 indicatori adiţionali de rezultat (result) care nu sunt incluşi deja, specifici pentru proiectul propus de dumneavoastră. Indicatorii precizaţi trebuie corelaţi cu datele prezentate în secţiunea 2.7. „Rezultate anticipate” din formularul Word al Cererii de finanţare (Anexa 1).



Ce sunt indicatorii? Indicatorii pot fi definiţi ca modalitatea de măsurare a unui obiectiv care trebuie atins, o resursă mobilizată sau un efect obţinut. Un indicator bun trebuie să furnizeze o informaţie simplă pe care să o poată utiliza şi înţelege atât cel care funizează indicatorul cât şi cel care îl utilizează. Indicatorii descriu în termeni operaţionali şi măsurabili (cantitate, calitate, timp) obiectivele proiectului. Specificarea indicatorilor conduce la evaluarea

fezabilităţii obiectivelor şi furnizează baza elaborării sistemului de monitorizare şi evaluare a proiectului. Indicatorii sunt formulaţi ca răpuns la întrebările *Cum putem şti dacă ceea ce a fost planificat se întâmplă sau nu? Cum verificăm nivelul de succes al proiectului?*. Fiecare indicator trebuie să fie specific (să măsoare exact ceea ce îşi propune să măsoare), măsurabil (să poată fi şi să fie cuantificat), realizabil, relevant şi cu determinare temporală. Una dintre condiţiile esenţiale pe care trebuie să le îndeplinească indicatorii este aceea că informaţiile rezultate în urma utilizării aceloraşi indicatori trebuie să fie aceleaşi indiferent dacă sunt colectate de persoane diferite.

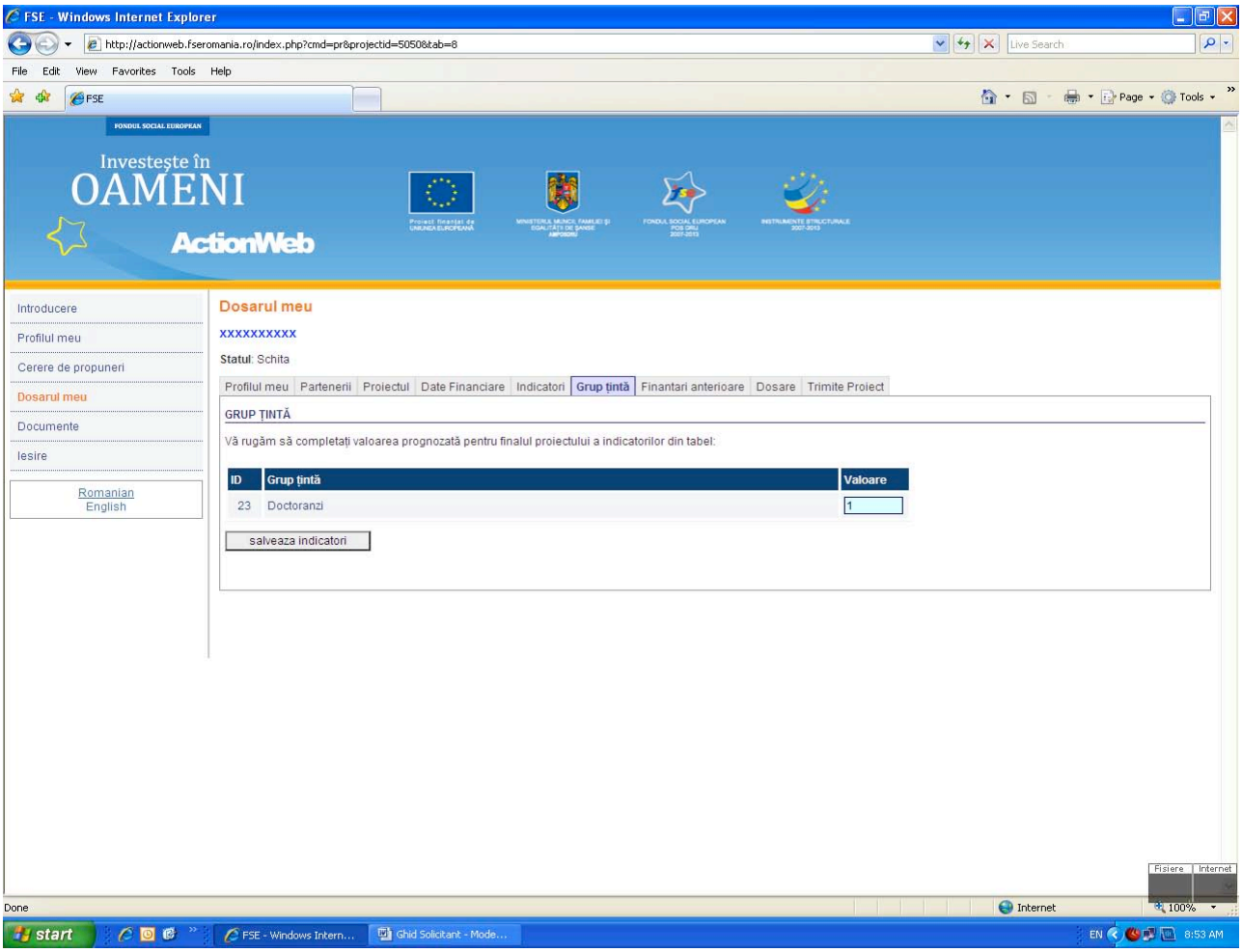
Ce sunt indicatorii de realizare imediată (output)? Indicatorii de realizare imediată (output) reprezintă modalitatea de măsurare a **bunurilor şi serviciilor produse în cadrul proiectului**, în relaţie cu obiectivele specifice ale proiectului. Astfel, un indicator de realizare imediată măsoară tot ceea ce este obţinut în urma utilizării asistenţei financiare acordate.

Ce sunt indicatorii de rezultat (result)? Indicatorii de rezultat reprezintă modalitatea de măsurare a **efectelor, beneficiilor şi avantajelor imediate şi directe ale proiectului pentru grupul ţintă** şi sunt în relaţie cu obiectivul proiectului. Un avantaj poate fi considerat ca fiind imediat dacă apare în perioada în care grupul ţintă este în contact direct cu proiectul. Rezultatele finale pot fi observate când proiectul a fost finalizat.

> **Notă:** Pentru mai multe informaţii privind indicatorii vă rugăm să consultaţi Documentul de Lucru al Comisiei Europene nr. 2 *Linii directoare privind evaluarea: Indicatori de monitorizare şi evaluare*.

Secţiunea „Grup ţintă”

Conceptul *grup ţintă* se referă la totalitatea persoanelor cărora le sunt adresate activităţile desfăşurate în cadrul proiectului. În cadrul acestei secţiuni sistemul informatic va indica automat grupurile ţintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenţie şi cererea de propuneri de proiecte în cadrul căruia depuneţi cererea de finanţare.



Vă rugăm să completaţi **valoarea** prognozată pentru finalul proiectului a indicatorilor din tabel, în funcţie de categoriile de persoane pe care intenţionaţi să le includeţi în activităţile proiectului. Datele introduse în această secţiune trebuie să fie corelate cu numărul total al grupului ţintă din obiectivului general al POS DRU, cu datele prezentate în obiectivul proiectului, secţiunea „Proiectul”, „Obiectivul proiectului”, precum şi cu descrierea şi cuantificarea grupului ţintă realizată de dumneavoastră în cadrul formularului Word al cererii de finanţare (Anexa 1).

De asemenea, **vă rugăm să aveţi în vedere grupul ţintă specific pentru această cerere de propuneri de proiecte specificat în cadrul Capitolului 3 „POS DRU 2007-2013”, secţiunea 3.4. „Grupuri ţintă eligibile” din prezentul Ghid**.

Descrierea şi detalierea grupului sau grupurilor ţintă incluse în proiectul propus de dumneavoastră o veţi realiza în Anexa 1 - Cererea de finanţare (formularul Word), secţiunea „Date statistice privind grupul ţintă”. Vă menţionăm faptul că reprezintă **o condiţie obligatorie şi eliminatorie (criteriu de eligibilitate a proiectului) cuprinderea în proiectul propus de dumneavoastră a grupului/grupurilor ţintă specifice axei**

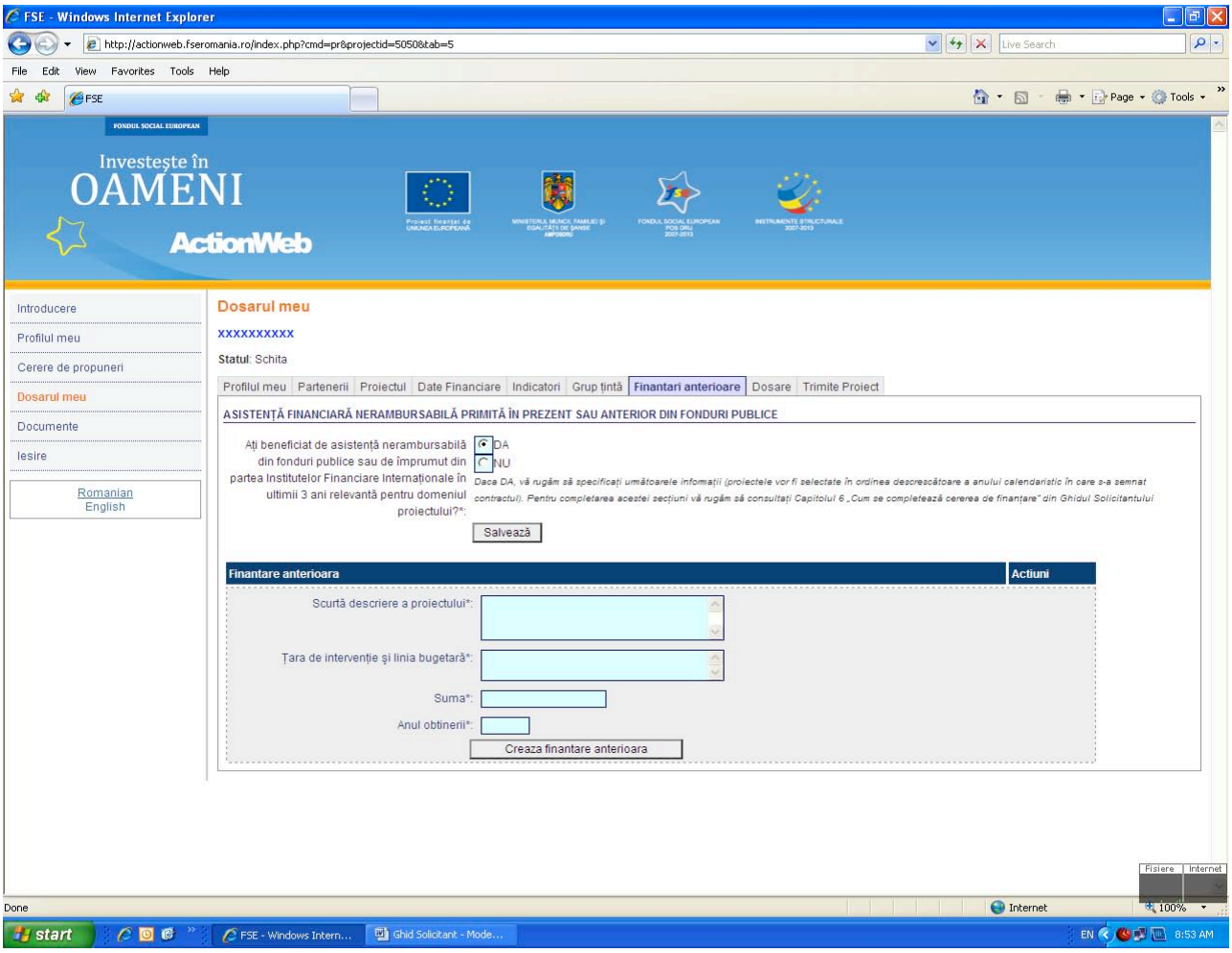
prioritare, domeniului major de intervenţie şi cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneţi cererea de finanţare.

Grupul ţintă trebuie să fie în mod obligatoriu cel specificat în Ghidul Solicitantului, la Subcapitolul 3.4 „Grupuri ţintă eligibile" şi corelat cu datele completate în Anexa 1 – Cererea de finanţare (formularul Word), punctul 3 „Date statistice privind grupul ţintă".

Necorelarea acestor date va conduce la respingerea proiectului în cadrul procesului de evaluare, grupul ţintă constituind un criteriu de eligibilitate a proiectului.

Secţiunea „Finanţări anterioare"

În cadrul acestei secţiuni vă rugăm să prezentaţi informaţii şi detalii privind asistenţa financiară nerambursabilă primită în prezent sau anterior din fonduri publice sau alte surse financiare. În acest sens vă rugăm să realizaţi o scurtă descriere a proiectului (max. 4.000 caractere), să precizaţi ţara de intervenţie (max. 1.000 caractere) şi linia bugetară, precum şi suma şi anul obţinerii. După completarea datelor solicitate, vă rugăm să utilizaţi butonul „Crează finanţare anterioară" pentru salvarea datelor introduse.



Etapa 3

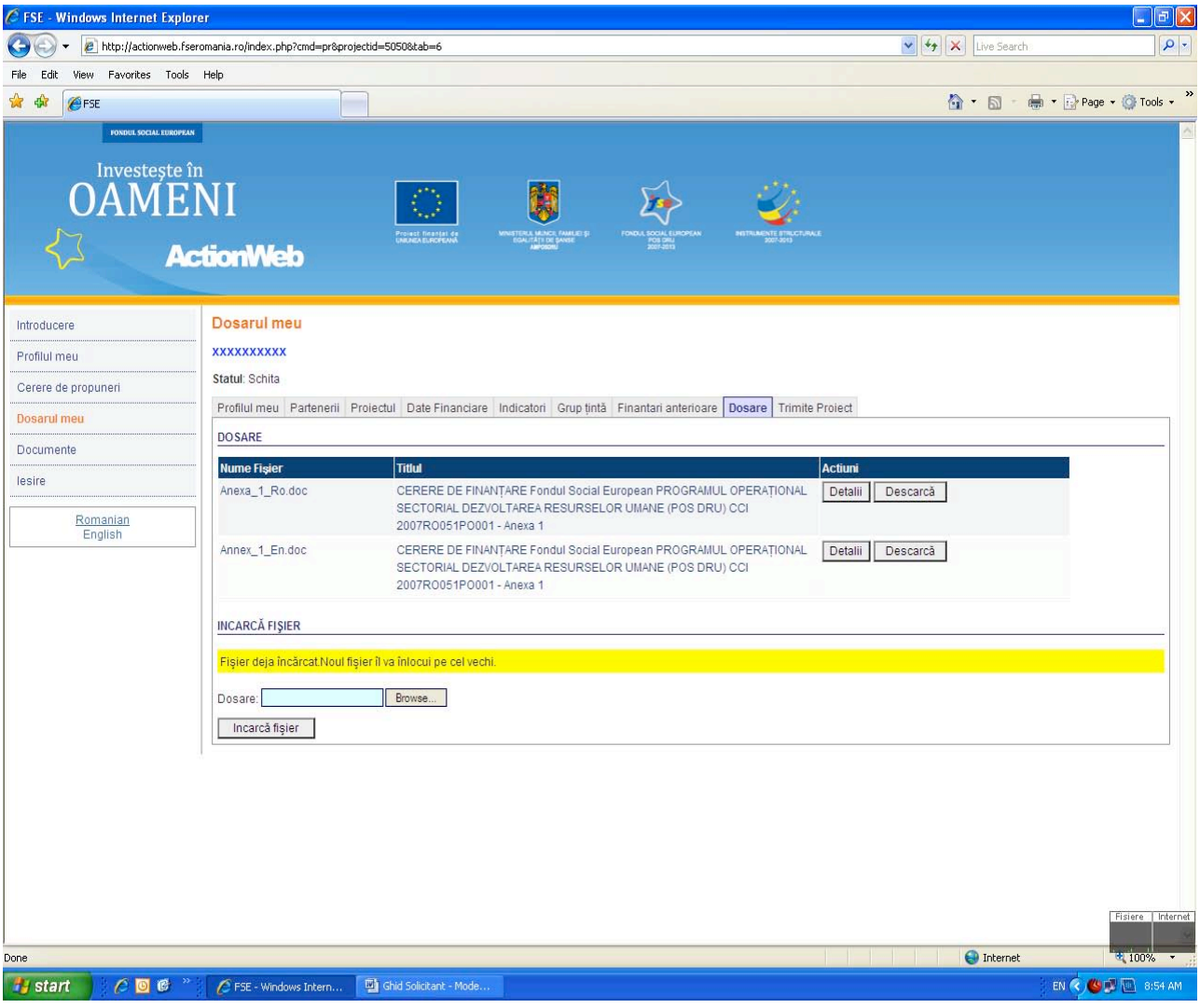
Cea de-**a treia etapă** constă în completarea **Anexei 1 - Cererea de Finanţare** (format Word). În acest sens, documentul trebuie descărcat din secţiunea „Dosare". Urmează completarea şi încărcarea lui în sistemul informatic, în aceeaşi secţiune „Dosare".

Atenţie!

Trebuie să utilizaţi de fiecare dată numele de utilizator şi parola!
În momentul încărcării documentului sistemul informatic vă va furniza mesajul „Fişier deja încărcat. Noul fişier îl va înlocui pe cel vechi".

Acest mesaj reprezintă o confirmare a încărcării corecte a documentului. Fişierul nou reprezintă documentul pe care l-aţi încărcat. Fişierul vechi reprezintă formularul Word al Cererii de Finanţare (Anexa 1) necompletat pe care l-aţi descărcat anterior.

Documentul încărcat nu poate fi vizualizat decât după transmiterea electronică a proiectului.



Atenţie!

Vă rugăm să nu introduceţi date de identificare ale dumneavoastră, ale partenerilor dumneavoastră sau ale echipei de implementare, în Anexa 1 - Cererea de Finanţare (format Word)!

Nu modificaţi formatul Word ale Cererii de finanţare. Cererile de finanţare modificate vor fi respinse!

Anexa 1 - Cererea de Finanţare cuprinde informaţii detaliate privind proiectul propus de dumneavoastră, respectiv secţiunile:

- **Date de identificare a proiectului**:
  - **ID proiect**: în momentul completării formularului electronic al cererii de finanţare (etapa 2), sistemul informatic furnizează un cod pentru propunerea dumneavoastră de proiect. Vă rugăm să copiaţi acel cod în această subsecţiune;
  - **Titlul proiectului**: vă rugăm să menţionaţi acelaşi titlu de proiect pe care l-aţi specificat în formularul electronic al Cererii de Finanţare la secţiunea „Proiectul";
- **Obiective, activităţi şi rezultate:**
  - Obiectivul proiectului
  - Contextul proiectului
  - Justificarea necesităţii implementării proiectului
  - Activităţile proiectului
  - Graficul activităţilor proiectului
  - Resursele alocate pentru implementarea proiectului
  - Rezultate anticipate
  - Managementul proiectului şi metodologia de implementare
  - Proiect generator de venit[9]
  - Sustenabilitatea proiectului
- **Date statistice privind grupul ţintă**
- **Obiective orizontale:**
  - Egalitatea de şanse
  - Alte obiective orizontale
  - Alte informaţii relevante
- **Complementaritatea cu alte strategii/programe/proiecte**
- **Detalierea bugetului cererii de finanţare**

[9] Proiect generator de venituri reprezintă orice operaţiune care implică o investiţie într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevenţe suportate direct de utilizatori, sau orice operaţiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăţi, conform art. 55, alin 1, din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea „Obiective, activităţi şi rezultate”

Subsecţiunea „Obiectivul proiectului”

În această subsecţiune vă rugăm să detaliaţi informaţiile furnizate în formularul electronic al Cererii de Finanţare (etapa 2), în cadrul secţiunii „Proiectul”, subsecţiunea „Obiectivul proiectului”. Vă rugăm să consultaţi în acest sens informaţiile cuprinse în **etapa 2**. În acest sens, vă rugăm să menţionaţi şi să detaliaţi obiectivul general şi obiectivele specifice ale proiectului propus de dumneavoastră. De asemenea, vă rugăm să explicaţi contribuţia proiectului propus de dumneavoastră la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare şi domeniului major de intervenţie specificate în Capitolul 3 „POS DRU 2007-2013” din prezentul Ghid, precum şi la realizarea obiectivului general al POS DRU (vă rugăm să nu copiaţi obiectivele menţionate în Ghidul Solicitantului).

Subsecţiunea „Contextul proiectului”

În această subsecţiune vă rugăm să explicaţi şi să descrieţi:

- **relevanţa proiectului faţă de politicile şi strategiile europene şi naţionale** relevante pentru domeniul proiectului dumneavoastră. Vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în Capitolul 2 „Cadrul strategic” al prezentului Ghid precum şi strategia POS DRU 2007-2013;
- **grupul/grupurile ţintă** incluse în proiect: **descrieţi grupul/grupurile ţintă** pe care intenţionaţi să le includeţi în activităţile proiectului propus, **necesităţile specifice ale grupului ţintă** şi metoda prin care au fost identificate aceste necesităţi specifice, precum şi modalitatea previzionată de **identificare/implicare/recrutare** a persoanelor din grupul ţintă în proiect. Pentru aceasta, trebuie să aveţi în vedere grupul/grupurile ţintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenţie şi cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneţi cererea de finanţare. Consultaţi informaţiile menţionate în Capitolul 3 „POS DRU 2007-2013”, secţiunea 3.4. „Grupuri ţintă eligibile” şi în formularul electronic al Cererii de Finanţare, secţiunea „Grup ţintă”, precum şi nevoile specifice ale grupului ţintă menţionate în POS DRU 2007-2013.

Grupul/grupurile ţintă indicate în această subsecţiune trebuie să fie identice cu grupul/grupurile ţintă specificate în formularul electronic al cererii de finanţare, secţiunea „Grup ţintă”!

Subsecţiunea „Justificarea necesităţii implementării proiectului”

În cadrul acestei subsecţiuni vă rugăm să explicaţi:

- **necesitatea proiectului** şi **relevanţa acestuia faţă de nevoile specifice ale grupului/ grupurilor ţintă**: vă rugăm să explicaţi care este justificarea proiectului, de ce este necesar, precum şi modalitatea în care activităţile şi obiectivele proiectului contribuie la soluţionarea necesităţilor specifice ale grupului ţintă specificate în subsecţiunea anterioară „Contextul proiectului”;
- **valoarea adăugată a proiectului:** vă rugăm să indicaţi şi să descrieţi valoarea adăugată a proiectului, ce aduce în plus faţă de situaţia deja existentă. Pentru completarea acestei subsecţiuni vă rugăm să consultaţi Capitolul 11 „Valoarea adăugată a proiectului” din prezentul Ghid. Criteriile menţionate în acest capitol sunt orientative – vă rugăm să nu copiaţi aceste criterii şi să descrieţi efectiv care sunt efectele proiectului propus de dumneavoastră.

Subsecţiunea „Activităţile proiectului"

În această subsecţiune vă rugăm să specificaţi şi să descrieţi **sintetic şi cronologic** activităţile şi sub-activităţile proiectului propus de dumneavoastră. Activităţile proiectului trebuie să fie realiste şi fezabile. Vă rugăm să corelaţi activităţile proiectului cu datele completate la subsecţiunea 2.6. „Resursele alocate pentru implementarea proiectului" şi cu subsecţiunea 2.5. „Graficul activităţilor proiectului". Activităţile proiectului trebuie să includă şi măsuri specifice pentru respectarea cerinţelor privind informarea şi publicitatea (consultaţi Capitolul 13 „Informare şi publicitate" din prezentul Ghid). Vă rugăm să precizaţi activităţile proiectului care urmează a fi **subcontractate**, precum şi să precizaţi achiziţiile ce urmează a fi realizate în cadrul proiectului. În cazul în care previzionaţi realizarea unor achiziţii de echipamente, bunuri etc., trebuie să includeţi o activitate distinctă „Achiziţii".

Managementul proiectului trebuie să reprezinte o activitate continuă pe toată durata de implementare a proiectului.

Subsecţiunea „Graficul activităţilor proiectului"

În cadrul acestei subsecţiuni vă rugăm să completaţi graficul activităţilor proiectului. Completarea graficului de implementare a proiectului trebuie să înceapă de la semestrul I, luna 1 – acestea reprezintă primul semestru şi prima lună de implementare a proiectului. Planificarea activităţilor în cadrul unui proiect conduce la identificarea secvenţialităţii logice a activităţilor, a duratei şi a posibilelor dependenţe existente între activităţi şi la identificarea responsabilităţilor privind implementarea proiectului. Pentru completarea acestuia vă rugăm să aveţi în vedere informaţiile menţionate de dumneavoastră în cadrul subsecţiunii anterioare, respectiv subsecţiunea „Activităţile proiectului". Activităţile incluse în grafic trebuie să fie identice cu activităţile descrise în subsecţiunea anterioară. Vă rugăm să completaţi activităţile previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, inclusiv activitatea de achiziţie, durata acestora (inclusiv datele estimate de începere şi de finalizare), corelate cu metodologia de implementare a proiectului, precum şi organizaţia responsabilă pentru implementare (vă rugăm să menţionaţi doar sintagma „solicitant" sau „partener 1, 2 etc. naţional sau transnaţional").

Subsecţiunea „Resursele alocate pentru implementarea proiectului"

Vă rugăm să specificaţi locaţia/locaţiile existente pentru desfăşurarea activităţilor prevăzute în proiect, dotările şi echipamentele existente, inclusiv informatice, sau locaţia, dotările şi echipamentele care urmează a fi închiriate sau achiziţionate pentru implementarea proiectului propus. Vă rugăm să prezentaţi lista achiziţiilor previzionate a fi realizate în cadrul proiectului.

Subsecţiunea „Rezultate anticipate"

Rezultatele anticipate ale proiectului trebuie să fie cuantificate, măsurabile şi verificabile. În acest sens, trebuie să descrieţi **rezultatele anticipate**, corelate cu **activităţile** menţionate în cadrul subsecţiunii „Activităţile proiectului" din secţiunea 2.4. a Cererii de finanţare, cu **indicatorii de realizare imediată (output)** şi cu **indicatorii de rezultat (result)** specificaţi în cadrul Secţiunii „Indicatori" din formularul electronic al Cererii de Finanţare, corelaţi cu **obiectivul proiectului** din secţiunea 2.1 a formularului Word.

Vă rugăm să specificaţi indicatori de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului.

Subsecţiunea „Managementul proiectului şi metodologia de implementare"

În această subsecţiune vă rugăm să descrieţi **echipa de implementare a proiectului** (inclusiv **echipa de management**), **metodologia de implementare** a proiectului şi **modul de realizare a managementului de proiect**.

Descrieţi echipa de management şi experţii pe termen lung (implicaţi în realizarea unei activităţi sau unui grup de activităţi în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) responsabili pentru realizarea activităţilor proiectului propus de dumneavoastră, precum şi metodologia de implementare a proiectului.

Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puţin un manager de proiect, un responsabil financiar şi un consilier juridic.

Responsabilul financiar implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie licenţiat al unei facultăţi cu profil economic sau tehnic şi să aibă experienţă profesională relevantă în domeniu.

Pentru certificarea completitudinii, corectitudinii şi realităţii informaţiilor conţinute în cererile de rambursare, precum şi a înregistrării în sistemul contabil a tuturor operaţiunilor declarate în cererile de rambursare, cererile de rambursare pe care urmează să le depuneţi vor purta semnătura şi ştampila unui **expert contabil/contabil autorizat**.

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

Echipa de management şi experţii responsabili pentru realizarea activităţilor în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului.

Experţii responsabili pentru realizarea activităţilor în cadrul proiectului pot fi **experţi pe termen lung** (responsabili pentru realizarea unei/unor activităţi în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) sau **experţi pe termen scurt** (responsabili pentru realizarea unei/unor activităţi în cadrul proiectului pentru o periodă de până la 6 luni consecutive).

În acest sens, vă rugăm să specificaţi **numărul persoanelor** avute în vedere pentru implementarea proiectului, **atribuţiile** şi **rolul** fiecărui membru din echipa de implementare a proiectului, **calificările** şi **experienţa profesională generală şi specifică** relevantă pentru rolul propus în proiect **(fără a fi menţionate datele personale de identificare ale acestora).** Nivelul calificărilor şi al experienţei profesionale a personalului din echipa de implementare a proiectului trebuie să fie optim în raport cu cerinţele şi gradul de complexitate al proiectului propus.

Datele cuprinse în această secţiune trebuie corelate cu prevederile din Capitolul 14 al prezentului Ghid, punctul 14.4 „Parametrii maximi ai costurilor personalului implicat în managementul de proiect".

Metodologia de implementare: vă rugăm să prezentaţi modul în care veţi implementa activităţile propuse pentru realizarea obiectivelor, precum şi modul în care vor fi organizate resursele disponibile în vederea obţinerii rezultatelor asumate. În acest sens, vă rugăm să descrieţi cum vor fi implementate activităţile proiectului specificate în secţiunea anterioară „Activităţile proiectului", precum şi modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului, respectiv activităţile specifice pe care le veţi derula în acest sens, procedurile care vor fi urmate şi calendarul activităţilor de monitorizare.

Subsecţiunea „Proiect generator de venituri"

Vă rugăm să menţionaţi dacă proiectul propus de dumneavoastră este generator de venit. Conform prevederilor art. 55 alin. 1 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, **proiect generator de venituri** reprezintă orice operaţiune care implică o investiţie într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevenţe suportate direct de utilizatori, sau orice operaţiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăţi. În conformitate cu art. 55 alin. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, prevederile privind proiectele generatoare de venit nu se aplică proiectelor care fac obiectul reglementărilor privind ajutorul de stat, în sensul art. 87 din Tratatul de înfiinţare a Comunităţilor Europene.

În conformitate cu art. 11 din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POS DRU 2007-2013, în cazul proiectelor finanţate din POS DRU, orice venit (neprevăzut) generat de proiect pe parcursul perioadei de implementare trebuie să fie dedus din totalul costurilor directe eligibile declarate pentru proiectul respectiv.

Subsecţiunea „Sustenabilitatea proiectului"

În această subsecţiune vă rugăm să descrieţi modalitatea prin care este asigurată sustenabilitatea proiectului propus de dumneavoastră, continuarea activităţilor după finalizarea finanţării nerambursabile, precum şi posibilitatea de transferare a rezultatelor proiectului la alte niveluri. Pentru completarea acestei subsecţiuni vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în Capitolul 12 „Sustenabilitatea proiectului" din prezentul Ghid.

Secţiunea „Date statistice privind grupul ţintă"

În cadrul acestei secţiuni vă rugăm să estimaţi numărul participanţilor la operaţiunea finanţată din Fondul Social European pe care intenţionaţi să îi implicaţi în proiect pentru întreaga perioadă de implementare. Numărul total al persoanelor incluse în proiect, precum şi categoriile grupului/grupurile ţintă detaliate în această secţiune trebuie să fie aceleaşi cu informaţiile menţionate în formularul electronic al cererii de finanţare, secţiunea „Grup ţintă".

Grupul ţintă trebuie în mod obligatoriu să fie cel specificat în Ghidul Solicitantului, Subcapitolul 3.4 „Grupuri ţintă eligibile" şi corelat cu datele completate în secţiunea „Grup ţintă" din formularul electronic al cererii de finanţare (informaţiile completate on-line). Necorelarea acestor date va conduce la respingerea proiectului în cadrul procesului de evaluare, grupul ţintă constituind un criteriu de eligibilitate a proiectului.

Vă rugăm să aveţi în vedere că după aprobarea cererii dumneavoastră de finanţare şi după semnarea contractului de finanţare, în termenul prevăzut de contractul de finanţare, veţi transmite AMPOSDRU formularele de înregistrare pentru fiecare persoană din grupul ţintă inclusă în proiectul propus de dumneavoastră, cuprinzând date de identificare şi de contact, precum şi alte informaţii privind statutul social şi ocupaţional etc., în conformitate cu **Anexa 10** a Ghidului Solicitantului **– Formular de înregistrare a grupului ţintă.**

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, în calitate de beneficiar veţi transmite AMPOSDRU informaţii privind participanţii în conformitate cu Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006 cu privire la implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispoziţiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi al Regulamentului Parlamentului European şi al Consiliului nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională. În acest sens, în calitate de beneficiar, veţi centraliza şi veţi transmite informaţii privind participanţii pentru fiecare an de implementare a proiectului, utilizând următoarele criterii: gen, statut ocupaţional, grupe de vârstă, aparteneţa la grup vulnerabil, nivel de educaţie. Pe întreaga perioadă de implementare a proiectului veţi transmite aceste informaţii utilizând formatul standard anexat prezentului Ghid (Anexa 10 – Formular de înregistrare a grupului ţintă).

În calitate de solicitant aveţi obligaţia de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, transpusă în legislaţia naţională prin Legea nr.677/2001, precum şi prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, transpusă în legislaţia naţională prin Legea nr.506/2004. Astfel, veţi informa persoanele din grupul ţintă al proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale, cu respectarea dispoziţiilor legale menţionate. În acest sens, după semnarea contractului de finanţare nerambursabilă cu AMPOSDRU, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, va trebui să demaraţi procedurile legale în vederea înregistrării ca operator de date cu caracter personal. Participanţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, vor semna o declaraţie prin care îşi dau acordul privind utilizarea şi publicarea datelor personale.

Atenţie: Completaţi tabelul numai cu datele statistice referitoare la grupul ţintă eligibil al cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia aplicaţi. Acestea trebuie să corespundă categoriilor prevăzute în Capitolul 3 al prezentului Ghid, Subcapitolul 3.4 „Grupuri ţintă eligibile". De asemenea, grupul ţintă descris în acest tabel trebuie să fie identic cu grupul ţintă cuantificat în cadrul secţiunii „Grup ţintă" din formularul electronic al cererii de finanţare (informaţiile completate on-line).

Secţiunea „Obiective orizontale”

Subsecţiunea „Egalitatea de şanse”

În cadrul acestei subsecţiuni vă rugăm să detaliaţi modul în care principiul privind egalitatea de şanse a fost integrat în elaborarea şi implementarea proiectului, atât în realizarea activităţilor, cât şi în managementul proiectului, menţionând orice componentă specifică care contribuie la asigurarea egalităţii de şanse şi a egalităţii de gen. În vederea completării acestei subsecţiuni vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în **Capitolul 10 „Contribuţia proiectului la promovarea temelor şi obiectivelor orizontale”** din prezentul Ghid.

Subsecţiunea „Alte obiective orizontale”

În cadrul acestei subsecţiuni vă rugăm să indicaţi obiectivele orizontale integrate în proiectul propus de dumneavoastră (vă rugăm să aveţi în vedere corelarea acestor informaţii cu cele menţionate de dumneavoastră în formularul electronic al Cererii de Finanţare, secţiunea „Proiectul” – datele completate on-line). De asemenea, vă rugăm să descrieţi modalitatea în care proiectul propus de dumneavoastră contribuie la promovarea obiectivelor orizontale selectate anterior. Pentru completarea acestei subsecţiuni vă rugăm să consultaţi informaţiile cuprinse în **Capitolul 10 „Contribuţia proiectului la promovarea temelor şi obiectivelor orizontale”** din prezentul Ghid privind obiectivele orizontale promovate de POS DRU.

Subsecţiunea „Alte informaţii relevante”

Vă rugăm să specificaţi orice alte informaţii pe care le consideraţi relevante pentru evaluarea şi selectarea proiectului dumneavoastră.

Secţiunea „Complementaritatea cu alte strategii/programe/proiecte”

În această secţiune vă rugăm să specificaţi complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră **cu alte strategii/programe/proiecte** relevante pentru domeniul proiectului. În acest sens, vă rugăm să indicaţi şi să descrieţi strategia, programul sau proiectul complementar cu proiectul propus de dumneavoastră, şi, de asemenea, să specificaţi **modalitatea prin care este asigurată complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră cu respectiva strategie/program/proiect**.

Secţiunea „Detalierea Bugetului cererii de finanţare”

În cadrul acestei secţiuni vă rugăm să detaliaţi bugetul proiectului propus de dumneavoastră în funcţie de costurile directe. Pentru completarea acestei secţiuni vă rugăm să consultaţi Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” şi Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanţare” din prezentul Ghid.

Pentru fundamentarea bugetului, vă rugăm să respectaţi datele completate în secţiunea „Date financiare" (Pachetul de finanţare a proiectului) din formularul electronic al Cererii de Finanţare – informaţii completate on-line.

În cadrul acestei secţiuni veţi **detalia şi justifica** bugetul proiectului, în conformitate cu următoarele categorii: **resurse umane, participanţi şi alte tipuri de costuri**. Cheltuielile propuse în bugetul cererii de finanţare trebuie să fie justificate în relaţie cu rezultatele aşteptate şi cu activităţile previzionate. Vă rugăm să aveţi în vedere faptul că trebuie să corelaţi aceste costuri cu valorile pe care le introduceţi la secţiunea „Date financiare" (Pachetul de finanţare a proiectului) din formularul electronic al Cererii de Finanţare – informaţii completate on-line.

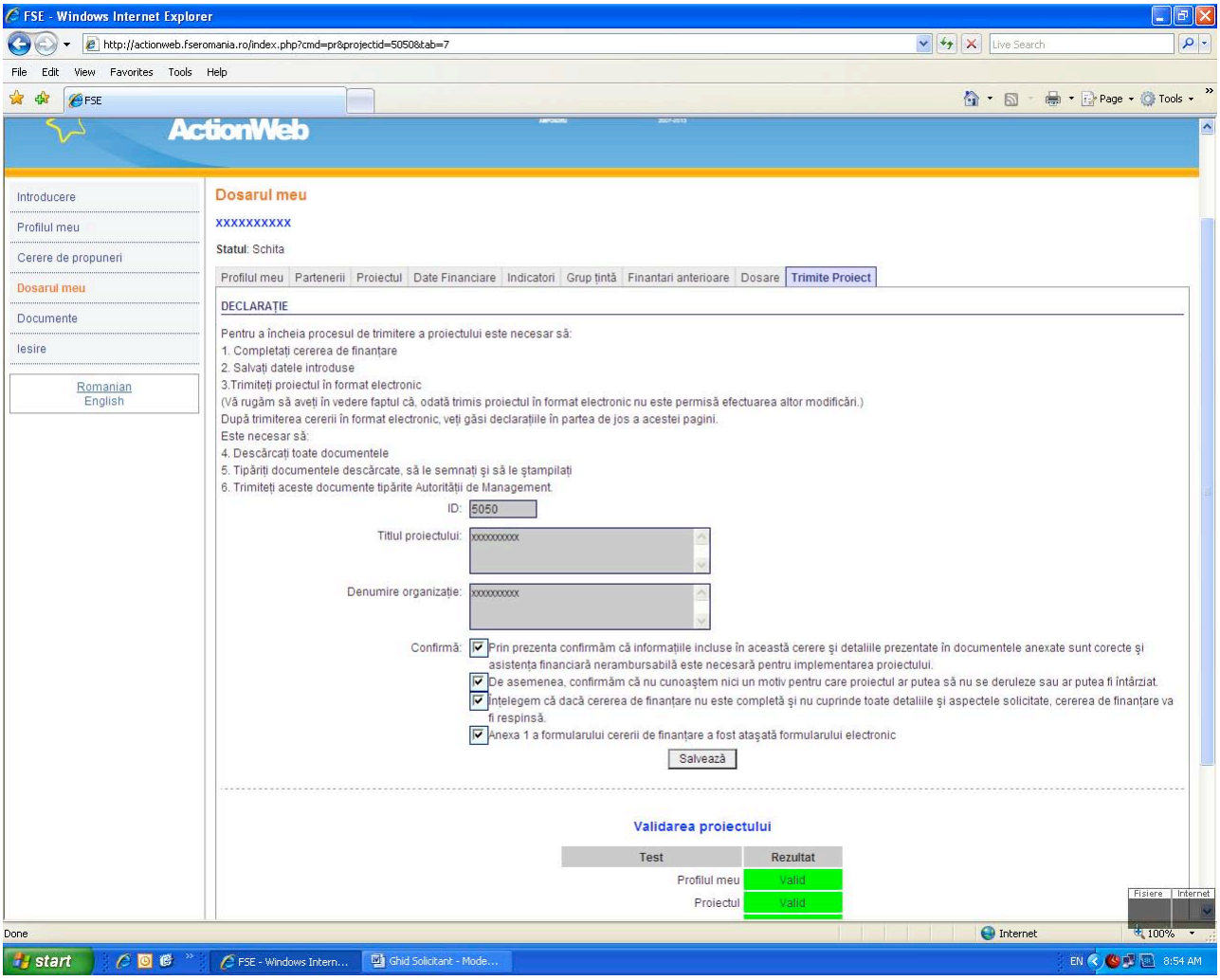
„Detalierea bugetului cererii de finanţare" reprezintă ultima secţiune din Anexa 1 a formularului Word al Cererii de Finanţare pe care trebuie să o completaţi.

Atenţie: Pentru a trece la etapa 4, vă rugăm să vă asiguraţi că aţi verificat, completat şi încărcat formularul word (utilizaţi butonul „Încarcă fişier") în sistemul informatic, înainte de a transmite propunerea de proiect!

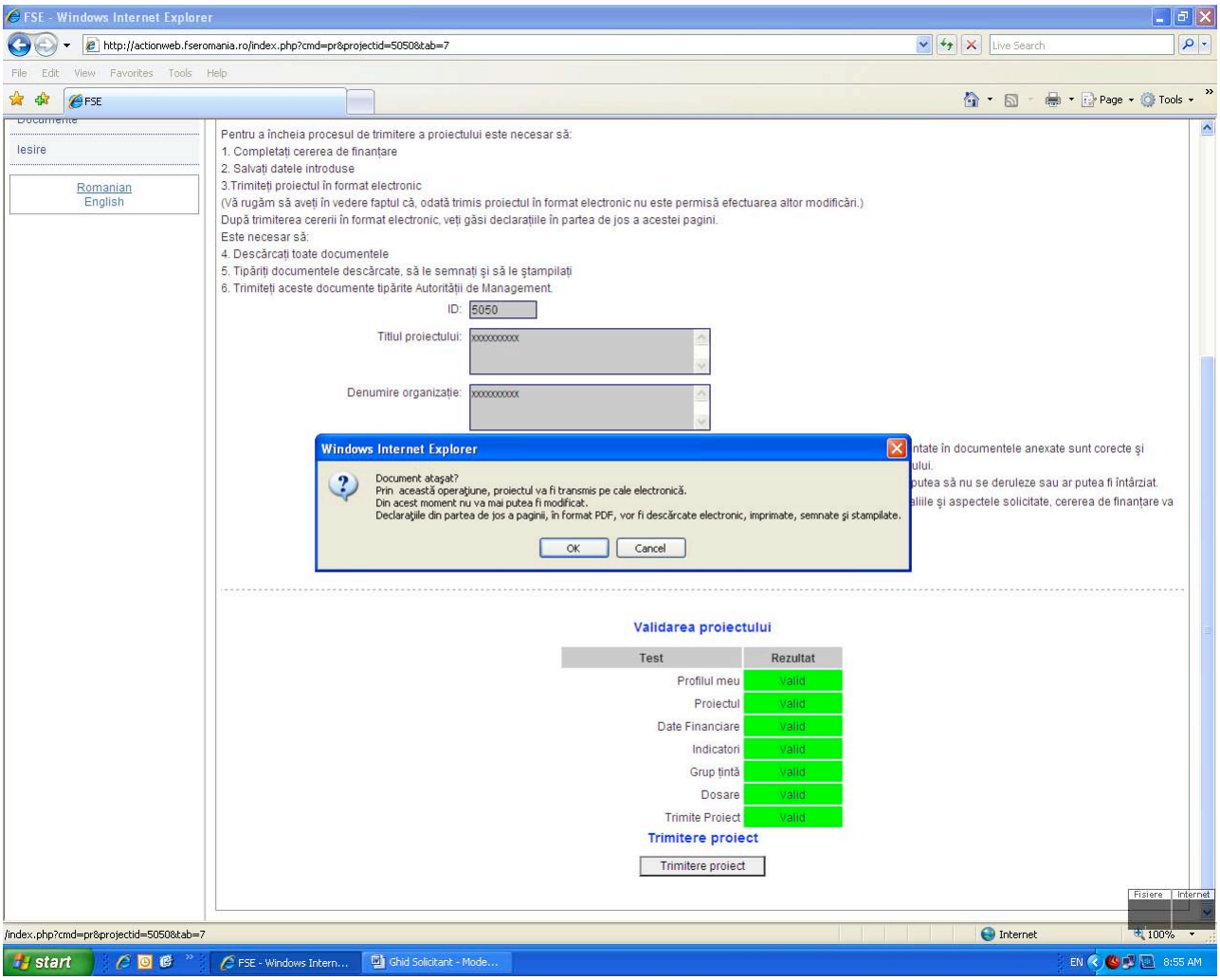
Etapa 4

Cea de-**a patra etapă** pe care trebuie să o parcurgeţi pentru depunerea unei Cereri de Finanţare în cadrul POS DRU este **transmiterea on-line a cererii de finanţare** şi **imprimarea, datarea, semnarea, ştampilarea şi transmiterea** declaraţiilor finale.

Astfel, pentru transmiterea electronică a proiectului, după încărcarea formularului Word (Anexa 1) şi completarea tuturor secţiunilor, trebuie să accesaţi secţiunea „Trimite proiect", să verificaţi dacă toate secţiunile sunt valide, să bifaţi toate căsuţele şi utilizaţi butonul „Salvează".



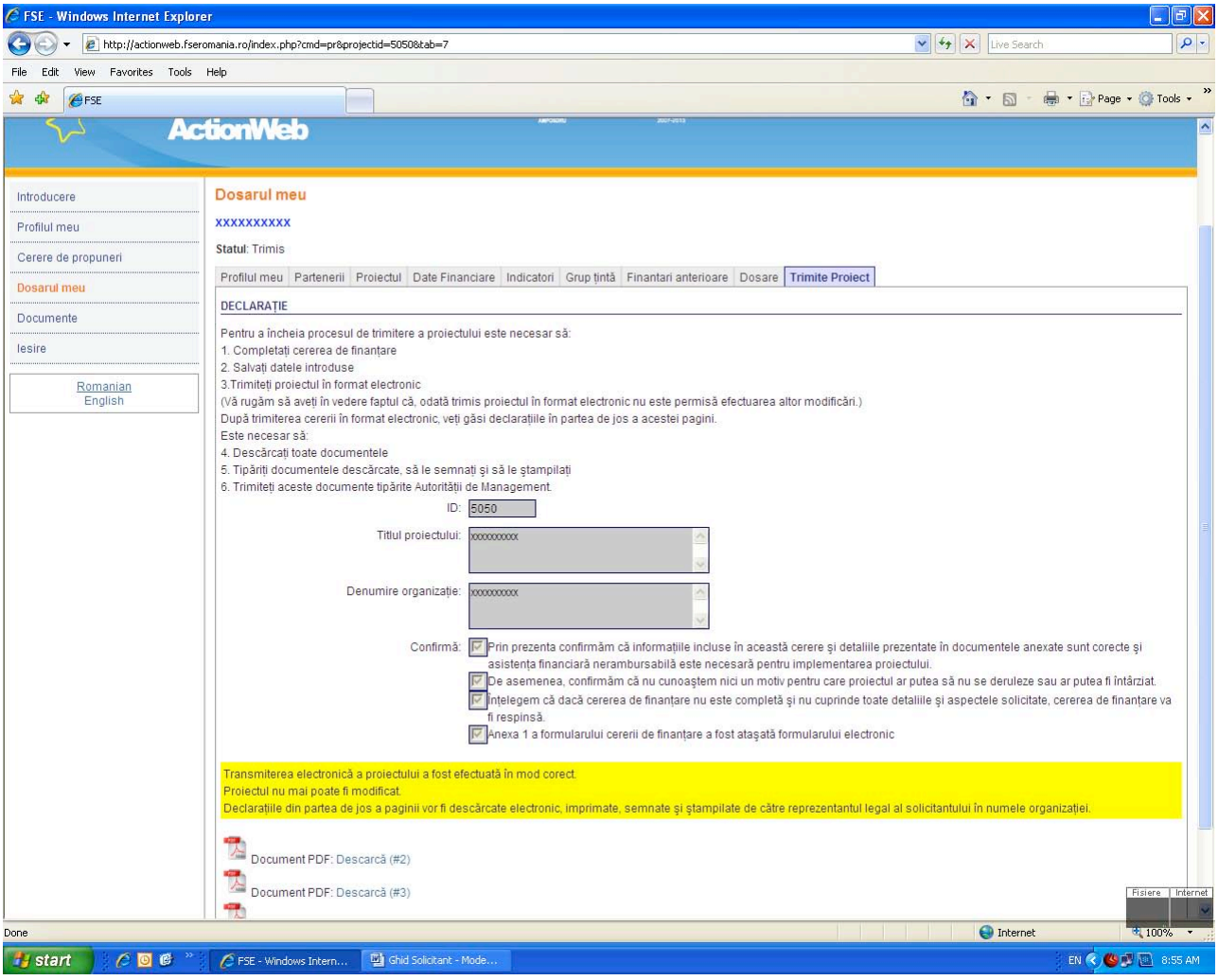
După utilizarea butonului „Salvează”, pentru transmiterea electronică a proiectului dumneavoastră trebuie să utilizaţi butonul „Trimitere proiect”. În acest moment, sistemul informatic vă va transmite un mesaj (conform imaginii de mai jos). În cazul în care formularul Word (Anexa 1) este ataşat şi nu mai doriţi să faceţi nicio modificare propunerii dumneavoastră de proiect, selectaţi butonul „OK”.



În acest moment aţi transmis electronic proiectul!

La secţiunea „Trimite proiect”, în partea inferioară a paginii vor fi disponibile declaraţiile finale (variantă *pdf*) pe care le veţi imprima, data, semna, ştampila şi transmite AMPOSDRU în termenul limită prevăzut. Aceste declaraţii sunt:

- declaraţie de conformitate (Anexa 2);
- declaraţie de angajament (Anexa 3);
- declaraţie de eligibilitate (Anexa 4);
- declaraţie privind respectarea principiului egalităţii de şanse (Anexa 5);
- declaraţie privind respectarea cerinţelor de informare şi publicitate (Anexa 6).



Sistemul informatic va completa automat declaraţiile cu informaţiile introduse de dumneavoastră, respectiv codul proiectului (ID proiect – generat automat de sistemul informatic, nu poate fi modificat), titlul proiectului, denumirea organizaţiei, cod de înregistrare fiscală, număr de înregistrare oficial, număr de la Registrul Asociaţiilor şi Fundaţiilor, anul înfiinţării, adresă poştală, cod, localitate, judeţ/sector, adresă poştă electronică. În acest sens, va trebui să printaţi declaraţiile, să completaţi funcţia ocupată în organizaţie, precum şi numele şi prenumele persoanei semnatare, data semnării şi număr de înregistrare (la solicitant), să le ştampilaţi şi să le transmiteţi împreună cu Acordul de parteneriat – Anexa 7, prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menţionată în Capitolul 1 din acest Ghid.

Acordul de Parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) se va descărca de la secţiunea „Partenerii", în cazul în care aţi completat faptul că implementarea proiectului se realizează în parteneriat (aţi bifat Da la secţiunea „Partenerii", din Dosarul meu). Acordul de parteneriat va fi completat în limba română, înregistrat (la solicitant), semnat şi ştampilat de toţi partenerii, inclusiv de solicitant (partenerul principal). Acordul de parteneriat se va transmite împreună cu anexele 2-6 (declaraţiile finale), prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menţionată în Capitolul 1 din prezentul Ghid.

Vă rugăm să verificaţi încă o dată informaţiile menţionate de dumneavoastră în formularul electronic al Cererii de Finanţare, să încărcaţi în sistemul informatic Anexa 1 şi să transmiteţi on-line Cererea de Finanţare!

Atenţie: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanţare după expirarea termenului limită de transmitere on-line prevăzut pentru cererea de propuneri de proiecte, respectiv 29/08/2008 ora 17.00!

După transmiterea on-line a cererii de finanţare (în conformitate cu paşii anterior descrişi), declaraţiile (anexele 2-6 ale cererii de finanţare) tipărite, datate, semnate şi ştampilate şi acordul de parteneriat[10] (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, datat, semnat şi ştampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, Bucureşti, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, în termen de maxim 5 zile de la data transmiterii on-line a proiectului, până la ora 16.00.

VĂ DORIM SUCCES!

Listă de verificare pentru solicitanţi	
Toate secţiunile formularului electronic al cererii de finanţare sunt completate	
Anexa 1 Cererea de finanţare (format Word) este completată, respectă modelul standard, şi a fost încărcată în sistemul informatic	
Proiectul şi anexele 1-6 sunt transmise electronic prin sistemul informatic Actionweb	
Anexele 2-6 (declaraţiile format *pdf*) sunt tipărite, datate, semnate şi ştampilate de reprezentantul legal şi sunt transmise prin curier, în original, în plic închis, la AMPOSDRU	
Anexa 7 (Acord de parteneriat) este completat, datat, semnat şi ştampilat de către solicitant şi de către toţi partenerii propuşi şi este transmis prin curier în original[11], împreună cu anexele 2-6, la AMPOSDRU	

În cazul în care acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) este transmis în copie, în calitate de solicitant aveţi responsabilitatea de a transmite acordul de parteneriat în original împreună cu documentele solicitate de AMPOSDRU pentru iniţierea procesului de contractare. În cazul în care nu transmiteţi acordul de parteneriat în original în termenul prevăzut pentru transmiterea documentelor necesare în etapa de contractare, AMPOSDRU nu va încheia contractul de finanţare cu organizaţia dumneavoastră.

[10] Anexa 7 – Acordul de parteneriat poate fi depusă în copie doar în cazul în care implementarea proiectului se face cu parteneri transnaţionali, cu condiţia ca la momentul contractării să fie adusă în original.
[11] În cazul parteneriatelor transnaţionale acordul de parteneriat poate fi depus în copie urmând ca în momentul contractării să fie prezentat în original.

7. Evaluarea şi selecţia Cererii de Finanţare

În conformitate cu art. 60 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispoziţiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune, AMPOSDRU trebuie „să se asigure că operaţiunile sunt selectate în vederea finanţării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operaţional şi sunt conforme cu regulile comunitare şi naţionale".

Scopul procesului de selecţie a proiectelor constă în sprijinirea nivelului decizional în vederea eliminării proiectelor neeligibile din etapa iniţială a evaluării, evitării dublei finanţări şi a asigurării unei utilizări eficiente a resurselor.

Toate cererile de finanţare primite în cadrul cererilor de propuneri de proiecte pentru POS DRU vor fi evaluate şi selectate avându-se în vedere **criteriile de selecţie** aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU[12] în conformitate cu art. 65 (a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune, cu modificările şi completările ulterioare.

Atenţie!
Doar cererile de finanţare pentru care s-au primit, în termenul prevăzut, declaraţiile (Anexele 2-6 ale cererii de finanţare) datate, semnate şi ştampilate, precum şi acordul de parteneriat completat, datat, semnat şi ştampilat de către dumneavoastră şi toţi partenerii dumneavoastră vor face obiectul procesului de selecţie!

Verificarea administrativă a cererilor de finanţare primite se va realiza în două etape. În prima etapă, sistemul informatic POS DRU ActionWeb va bloca transmiterea cererilor de finanţare incomplete şi/sau după termenul limită de depunere. În cea de-a doua etapă, se va verifica respectarea modalităţii de transmitere a anexelor obligatorii ale cererii de finanţare şi a acordului de parteneriat, respectiv transmiterea prin servicii de curierat în termenul prevăzut. Cererile de finanţare transmise incomplete sau după termenul limită de depunere vor fi respinse.

Toate cererile de finanţare primite în termenii şi condiţiile prevăzute de cererea de propuneri de proiecte[13] vor face obiectul unei evaluări. Evaluarea şi selecţia cererilor de finanţare primite este realizată de un Comitet de Evaluare compus din experţi din cadrul AMPOSDRU/OI şi evaluatori independenţi. Pentru a se asigura transparenţa şi obiectivitatea procesului de selecţie, datele de identificare ale solicitantului şi ale partenerilor acestuia vor fi secretizate.

Evaluarea iniţială este eliminatorie şi este realizată cu scopul de a se verifica eligibilitatea dumneavoastră, în calitate de solicitant, a partenerilor dumneavoastră, precum şi a proiectului propus de dumneavoastră. În acest scop se utilizează un sistem de verificare cu „Da" şi „Nu". Numai cererile de finanţare care primesc „Da" la toate rubricile se califică pentru următoarele etape. Vă rugăm să consultaţi în acest sens informaţiile cuprinse în Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanţilor şi a partenerilor" şi Capitolul 5 „Eligibilitatea şi selecţia proiectelor" din prezentul Ghid.

Pentru selecţia proiectelor, Comitetul de Monitorizare POS DRU a aprobat următoarele criterii: ***relevanţă***, ***metodologie***, ***sustenabilitate*** şi ***cost-eficienţă***. Cele patru criterii au pondere diferită în evaluarea finală, respectiv:

[12] Criteriile de selecţie au fost aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU în data de 05.12.2007
[13] Vă rugăm să consultaţi în acest sens Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte" din prezentul Ghid

- criteriul relevanţă – maxim 40 puncte;
- criteriul metodologie – maxim 20 puncte;
- criteriul sustenabilitate – maxim 15 puncte;
- criteriul cost-eficienţă – maxim 25 puncte.

Fiecare proiect va avea un punctaj total obţinut prin adunarea punctelor acordate pentru fiecare criteriu de selecţie. Proiectele care nu obţin minim 20 puncte pentru criteriul „Relevanţă" vor fi respinse. Fiecare proiect trebuie să obţină un scor minim de 65 puncte, considerat limita peste care proiectul va fi selectat. Grila de selecţie pentru prezenta cerere de propuneri de proiecte este anexată prezentului Ghid (Anexa 8).

În calitate de solicitant veţi fi informat în scris privind decizia AMPOSDRU de selectare sau de respingere (inclusiv motivele de respingere) a cererii dumneavoastră de finanţare.

8. Contractare

8.1 Procesul de contractare

Dacă proiectul depus de dumneavoastră a fost propus spre finanţare de către Comitetul de Evaluare, AMPOSDRU va iniţia procesul de contractare cu organizaţia dumneavoastră.

În acest sens va fi transmisă către dumneavoastră o notificare prin care veţi fi informat cu privire la:
(1) documentele pe care trebuie să le prezentaţi privind organizaţia şi partenerii dumneavoastră;
(2) condiţiile de valabilitate a acestora;
(3) termenul limită de prezentare a documentelor.

Documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanţare cu dumneavoastră sunt:

1. Pentru instituţii publice:
- Act înfiinţare (Lege, HG, etc.);
- Bilanţul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;

2. Pentru societăţi comerciale:
- Documentele statutare;
- Certificatul de înregistrare fiscală/CUI;
- Adeverinţă eliberată de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului care să ateste că organizaţia dumneavoastră nu este în stare de faliment sau pe cale de lichidare, nu are afacerile administrate de către tribunal, nu sunt începute proceduri de aranjamente cu creditorii, nu are activitatea suspendată, nu este subiectul oricăror proceduri care se referă la astfel de situaţii, sau nu este în orice situaţie analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislaţia şi reglementările naţionale în vigoare;
- Bilanţul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;
- Adeverinţă eliberată de Administraţia Financiară teritorială (eliberată în conformitate cu Ordinul MEF Nr.752 din 11 mai 2006 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice şi fizice, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora) care să ateste că organizaţia dumneavoastră şi-a îndeplinit obligaţiile de plată a contribuţiilor la asigurările sociale, a contribuţiilor pentru fondul de asigurări pentru şomaj şi pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare (original + copie);

3. Pentru organizaţii non-profit înfiinţate în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare:
- Documentele statutare (inclusiv actele adiţionale, dacă există);
- Hotărârea Judecătorească de înfiinţare;
- Extras din Registrul Asociaţiilor şi Fundaţiilor care să ateste numărul de înregistrare al organizaţiei dumneavoastră;
- Bilanţul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;
- Adeverinţă eliberată de Administraţia Financiară teritorială (eliberată în conformitate cu Ordinul MEF Nr.752 din 11 mai 2006 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice şi fizice, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora) care să ateste că organizaţia dumneavoastră şi-a îndeplinit obligaţiile de plată a contribuţiilor la

asigurările sociale, a contribuţiilor pentru fondul de asigurări pentru şomaj şi pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare;

Atenţie:
- **Adeverinţa eliberată de Administraţia Financiară teritorială este un document esenţial în vederea semnării contractului de finanţare. Vă rugăm să trataţi cu maximă importanţă acest document!**
- **Vă reamintim că valabilitatea acestui document trebuie să cuprindă perioada estimată de semnare a contractului în condiţiile în care are o valabilitate de doar 30 de zile de la data eliberării.**

Vă rugăm să reţineţi că documentele enumerate mai sus vor fi transmise şi pentru fiecare partener în funcţie de tipul organizaţiei.

Pentru partenerii transnaţionali sunt solicitate următoarele documente:
- Statutul organizaţiei;
- Declaraţie pe propria răspundere că nu se încadrează în situaţiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului la Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanţilor şi a partenerilor" în conformitate cu Art.114(2) din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităţilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare.

De asemenea, pentru încheierea contractului de finanţare trebuie să transmiteţi şi următoarele documente:
- CV-urile echipei de implementare a proiectului (echipa de management si experţii pe termen lung responsabili pentru realizarea unei activităţi sau unor activităţi în cadrul proiectului în primul an de implementare), în limba română, indicând funcţia/rolul în proiect, datate şi semnate de către titulari;
- Diplome, certificate, adeverinţe, etc. care să ateste informaţiile prezentate în CV-uri;
- Declaraţie privind existenţa resurselor administrative, prin indicarea numărului total de angajaţi în fiecare din ultimii 2 ani;
- Acordul de parteneriat pentru proiectele propuse în parteneriat, completat, ştampilat şi semnat de toţi partenerii (inclusiv de dumneavoastră în calitate de partener principal) – în original, în cazul în care implementaţi proiectului cu parteneri transnaţionali. În cazul în care implementaţi proiectul cu parteneri naţionali, acordul de parteneriat în original trebuie transmis împreună cu declaraţiile finale (anexele 2-6 ale cererii de finanţare).

Prin semnarea contractului de finanţare, în calitate de beneficiar recunoaşteţi şi respectaţi termenii şi condiţiile în care veţi primi finanţarea nerambursabilă şi vă angajaţi să implementaţi pe propria răspundere proiectul pentru care primiţi finanţare cu respectarea legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare.

În calitate de beneficiar aveţi obligativitatea de a implementa proiectul pentru care s-a semnat contractul de finanţare în conformitate cu prevederile din cererea de finanţare aprobată. În cazul în care nu puteţi pune în aplicare proiectul în condiţiile asumate şi stipulate în contractul de finanţare, vă veţi asuma eşecul parţial sau total în realizarea obligaţiilor. În acest caz, AMPOSDRU îşi rezervă dreptul de a întrerupe plăţile, iar asistenţa financiară nerambursabilă poate fi redusă şi/sau AMPOSDRU poate solicita restituirea, în totalitate sau parţial, a sumelor deja plătite.

8.2 Modificări ale contractului

În calitate de beneficiar puteţi solicita amendamente la contract pe durata de valabilitate a acestuia, în condiţiile prevăzute de contractul de finanţare.

Trebuie să informaţi AMPOSDRU în legătură cu orice modificare semnificativă, propusă sau previzionată, a proiectului aprobat. Este foarte important ca dificultăţile, de genul incapacităţii recrutării participanţilor eligibili sau efectuarea unor cheltuieli într-un mod substanţial diferit de previzionarea bugetară iniţială a proiectului, să fie identificate cât mai repede. Pentru a putea face acest lucru va trebui să vă monitorizaţi proiectul chiar din prima zi.

Orice modificare a contractului de finanţare se va face cu acordul ambelor părţi prin aprobarea unei notificări sau prin încheierea unui act adiţional cu excepţia modificărilor determinate de schimbări în legislaţia naţională şi europeană care vor fi efectuate de AMPOSDRU fără a fi necesar în prealabil acordul beneficiarului. Actul adiţional nu poate să vizeze o modificare substanţială a proiectului.

În calitate de beneficiar trebuie să informaţi AMPOSDRU despre orice situaţie care poate determina întârzierea executării contractului de finanţare în termen de 5 (cinci) zile de la data luării la cunoştinţă despre aceasta. Puteţi solicita, cu cel puţin 60 de zile înainte de sfârşitul perioadei de implementare a proiectului, prelungirea duratei contractului cu respectarea duratei maxime de implementare a proiectului specificată în prezentul ghid fără a afecta bugetul proiectului. În acest sens veţi transmite solicitarea însoţită de documente justificative.

Informaţii suplimentare privind termenii şi condiţiile pentru modificarea contractului sunt prevăzute în contractul de finanţare.

8.3 Încetarea şi suspendarea contractului de finanţare

În cazul în care dumneavoastră în calitate de beneficiar nu implementaţi proiectul în condiţiile asumate şi stipulate în contract, AMPOSDRU îşi rezervă dreptul de a suspenda plăţile şi/sau de a rezilia contractul. De asemenea, AMPOSDRU poate solicita restituirea totală sau parţială a sumelor deja plătite, în cazul în care nu sunt respectaţi termenii contractului de finanţare.

În situaţia în care, în calitate de beneficiar, din motive imputabile dumneavoastră, nu aţi început implementarea proiectului în termenul prevăzut în contractul de finanţare, acesta se considera reziliat de drept.

AMPOSDRU va rezilia contractul de finanţare dacă se constată neconcordanţa între starea de fapt dovedită şi cele declarate de dumneavoastră în cererea de finanţare, respectiv faptul că proiectul propus de dumneavoastră nu face obiectul unei finanţări din alte fonduri publice naţionale şi/sau comunitare şi/sau că nu a mai beneficiat de finanţare din alte programe naţionale sau comunitare. În acest caz, în calitate de beneficiar, aveţi obligaţia de a restitui integral sumele primite.

În cazul încălcării de către dumneavoastră în calitate de beneficiar a contractului de finanţare, AMPOSDRU poate dispune rezilierea contractului, după o notificare prealabilă. În această situaţie, aveţi obligaţia restituirii în întregime a sumelor deja primite în cadrul contractului din asistenţa financiară nerambursabilă şi să plătiţi daune interese.

Anterior rezilierii contractului, AMPOSDRU poate suspenda plăţile ca o măsură de precauţie, după notificarea prealabilă a dumneavoastră.

În cazul în care contractul este reziliat din culpa dumneavoastră, organizaţia pe care o reprezentaţi va fi exclusă de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte şi de la acordarea finanţării nerambursabile prin POS DRU pentru o perioadă de 2 (doi) ani.

Informaţii suplimentare privind termenii şi condiţiile pentru încetarea şi suspendarea contractului sunt stipulate în contractul de finanţare (Anexa 11 a prezentului Ghid).

9. Raportare

În calitate de Beneficiar va trebui să elaboraţi rapoarte tehnico-financiare periodice privind progresul implementării în conformitate cu modelele anexate la contract. Rapoartele vor fi întocmite în limba română, transmise AMPOSDRU în termenul prevăzut şi arhivate la sediul dumneavoastră pentru întreaga perioadă prevăzută de regulamentele comunitare relevante. În conformitate cu prevederile art. 89 şi art. 90 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 şi cu art. 18 şi art. 19 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, în calitate de beneficiar trebuie să păstraţi toate înregistrările/registrele timp de 3 (trei) ani de la data închiderii oficiale a POS DRU 2007-2013.

În cadrul acestor rapoarte veţi menţiona activităţile desfăşurate în perioada de raportare, stadiul realizării indicatorilor, rezultatele obţinute la momentul raportării etc. În cazul în care valorile indicatorilor nu sunt disponibile, trebuie să specificaţi perioada estimată în care vor fi disponibile. De asemenea, raportul tehnic de implementare pe care trebuie să îl transmiteţi va cuprinde şi o analiză calitativă asupra progresului înregistrat în relaţie cu obiectivele şi valorile indicatorilor stabiliţi iniţial, precum şi indicarea măsurilor specifice de informare şi publicitate desfăşurate în cadrul proiectului.

În cadrul fiecărui raport tehnico-financiar trebuie să descrieţi modul în care proiectul respectă şi asigură principiul egalităţii de şanse, precum şi contribuţia la obiectivele orizontale indicate în cererea de finanţare.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, în calitate de beneficiar veţi transmite AMPOSDRU informaţii privind participanţii în conformitate Anexa XXIII a Regulamentului Comisiei nr. 1828/2006 cu privire la implementarea Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 privind dispoziţiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi al Regulamentului nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională. În acest sens, în calitate de beneficiar, veţi centraliza şi veţi transmite informaţii privind participanţii la activităţile proiectului, utilizând următoarele criterii: gen, statut ocupaţional, grupă de vârstă, aparteneţa la un grup vulnerabil, nivel de educaţie. Pe întreaga perioadă de implementare a proiectului veţi transmite aceste informaţii utilizând formatul standard furnizat de AMPOSDRU (Anexa 10 – Formular de înregistrare a grupului ţintă).

Având în vedere prevederile art. 10 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European, rapoartele tehnico-financiare periodice pe care trebuie să le elaboraţi şi să le transmiteţi AMPOSDRU, în calitate de beneficiar, vor cuprinde, după caz, o sinteză a implementării unor activităţi precum:

- abordarea integratoare a egalităţii de şanse şi de gen, precum şi a oricărei acţiuni specifice de promovare a egalităţii de gen;
- acţiuni care au ca scop creşterea participării imigranţilor pe piaţa muncii şi consolidarea integrării lor sociale;
- acţiuni care au ca scop intensificarea integrării pe piaţa muncii şi, prin urmare, îmbunătăţirea incluziunii sociale a minorităţilor;
- acţiuni care au ca scop consolidarea integrării pe piaţa muncii şi incluziunea socială a altor grupuri vulnerabile, inclusiv a persoanelor cu dizabilităţi;
- acţiuni inovatoare, inclusiv descrierea temelor şi a rezultatelor acestor acţiuni, diseminarea şi abordarea integratoare a acestora;
- acţiuni transnaţionale şi/sau interregionale.

Pe parcursul implementării proiectului dumneavoastră, AMPOSDRU va desfăşura vizite de monitorizare la locul de implementare a proiectului. În cadrul vizitelor de monitorizare, AMPOSDRU vă va solicita prezentarea rapoartelor tehnico-financiare precum şi verificarea documentelor care să ateste corectitudinea lor.

AMPOSDRU îşi rezervă dreptul de a efectua vizite de monitorizare în cadrul cărora să vă solicite spre verificare toate documentele aferente implementării contractului.

În calitate de beneficiar aveţi obligaţia să furnizaţi orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AMPOSDRU, Autoritatea de Certificare şi Plăţi, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din instrumente structurale. În acest sens aveţi obligaţia de a asigura disponibilitatea şi prezenţa personalului implicat în implementarea proiectului, precum şi a managerului proiectului verificat sau auditat, pe întreaga durată a verificărilor. De asemenea, trebuie să asiguraţi toate condiţiile pentru efectuarea verificărilor la faţa locului. În acest scop, trebuie să acordaţi dreptul de acces la locurile şi spaţiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice şi să puneţi la dispoziţie documentele solicitate privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic. Documentele trebuie să fie uşor accesibile şi arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

În calitate de beneficiar aveţi obligaţia de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activităţile şi cheltuielile efectuate, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare şi naţionale relevante în vigoare.

10. Contribuţia proiectului la promovarea temelor şi obiectivelor orizontale

Temele şi obiectivele orizontale promovate în cadrul POS DRU sunt:

- Egalitate de şanse
- Dezvoltare durabilă
- Inovare şi TIC
- Îmbătrânire activă
- Abordare transnaţională
- Abordare interregională

Egalitate de şanse

FSE finanţează proiecte care promovează **egalitatea de şanse**, nediscriminarea şi incluziunea socială. În acest sens, AMPOSDRU se va asigura că implementarea proiectelor finanţate prin POS DRU contribuie la promovarea egalităţii şi tratamentului egal dintre femei şi bărbaţi. Abordarea integratoare a egalităţii de gen trebuie să fie combinată cu acţiuni specifice pentru creşterea participării durabile şi progresului femeilor în activitatea profesională.

Principiul egalităţii de şanse trebuie luat în considerare atât în elaborarea şi implementarea proiectului finanţat din FSE, cât şi în desfăşurarea activităţilor proiectului şi în identificarea grupului ţintă. Astfel, în calitate de solicitant, trebuie să respectaţi prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul ocupării şi al muncii, egalitate de şanse şi nediscriminare[14], şi să luaţi în considerare în implementarea proiectului toate politicile şi practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice. În calitate de solicitant veţi semna şi veţi transmite împreună cu cererea de finanţare o **declaraţie privind respectarea principiului egalităţii de şanse** (vă rugăm să consultaţi în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare" din acest ghid).

Dezvoltare durabilă

Proiectele finanţate prin POS DRU vor fi elaborate şi implementate având în vedere strategia UE privind **dezvoltarea durabilă**. Activităţile proiectelor vor urmări principiile dezvoltării durabile pe parcursul diverselor etape de implementare, astfel încât să se asigure protecţia mediului, a resurselor şi a bio-diversităţii. În acest context, proiectele pot oferi pregătire pentru dezvoltarea competenţelor de management al mediului şi tehnologiilor de mediu. Obiectivul general al promovării dezvoltării durabile este de a avea oameni mai bine pregătiţi pentru a face faţă provocărilor prezente şi viitoare şi pentru a acţiona cu responsabilitate faţă de generaţiile viitoare. În acest scop, iniţiativele luate în considerare vor avea în vedere toate domeniile fundamentale ale învăţării, respectiv a învăţa pentru a cunoaşte, pentru a acţiona, pentru a convieţui şi de se înnoi pe sine şi societate. Dezvoltarea durabilă poate fi definită simplu ca o calitate mai bună a vieţii pentru toată lumea, atât pentru prezent cât şi pentru generaţiile viitoare. Dezvoltarea durabilă înseamnă: dezvoltare economică echilibrată şi echitabilă; nivele înalte de ocupare, coeziune socială şi incluziune; un înalt nivel de protecţie a mediului şi o utilizare responsabilă a resurselor naturale; o politică coerentă care generează un sistem politic

[14] Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1; Codul Muncii, art. 3-9; OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OUG 96/2003 pentru protecția maternității și Legea 210/1999 privind concediul paternal

deschis, transparent şi justificabil; cooperare internaţională efectivă în vederea promovării dezvoltării durabile globale (Strategia Gothenburg, 2001).

Inovare şi TIC

În implementarea obiectivelor şi priorităţilor specifice, FSE va sprijini promovarea şi abordarea integrată a activităţilor **inovatoare** întreprinse în cadrul proiectelor. În POS DRU, provocarea tehnologică este abordată atât ca o acţiune specifică, cât şi ca o prioritate orizontală privind accesul tuturor, indiferent de categoria socială, la **societatea informaţională**. Astfel, proiectele finanţate prin POS DRU vor urmări promovarea unui factor important pentru îmbunătăţirea competitivităţii şi pentru crearea de noi locuri de muncă şi pentru întărirea potenţialului de îmbunătăţire a calităţii vieţii. POS DRU finanţează proiecte care contribuie la dezvoltarea societăţii informaţionale, o societate în care informaţia şi TIC se utilizează la scară largă şi la costuri reduse, dezvoltarea societăţii bazate pe cunoaştere, pentru a sublinia faptul că cea mai valoroasă achiziţie este investiţia în capitalul intangibil uman şi social şi că factorii cheie sunt cunoaşterea şi creativitatea. Această nouă societate prezintă mari oportunităţi: poate însemna noi oportunităţi ocupaţionale, mai multe locuri de muncă menite să împlinească fiinţa umană, noi instrumente în educaţie şi formare, acces mai uşor la serviciile publice, creşterea incluziunii sociale a persoanelor dezavantajate.

Îmbătrânire activă

Având în vedere creşterea numărului persoanelor vârstnice şi rolul lor în societate, necesitatea promovării unor iniţiative eficiente de promovare a **„îmbătrânirii active”** şi asigurarea de oportunităţi pentru forţa de muncă vârstnică devine din ce în ce mai relevantă. În acest context, FSE va finanţa proiecte care contribuie la promovarea îmbătrânirii active. Promovarea şi susţinerea acestui obiectiv orizontal prezintă beneficii şi pentru angajatori, prin: implicarea în echipe mixte a persoanelor cu vârste diferite, care combină avantajele competenţelor diferitelor grupe de vârstă, având în vedere studiile de caz care indică o creştere a bunăstării, atitudini mai pozitive privind munca şi creşterea capacităţii de ocupare a persoanelor vârstnice. În plus, există un impact pozitiv asupra tuturor angajaţilor în ceea ce priveşte relaţiile dintre generaţii, şi asupra cunoaşterii şi atitudinilor faţă de colegii mai vârstnici.

Abordare transnaţională şi interregională

FSE va sprijini iniţiative transnaţionale şi interregionale, în special prin schimbul de informaţii, experienţă, rezultate şi bune practici şi prin dezvoltarea abordărilor complementare şi acţiunilor coordonate sau comune. Finanţarea acţiunilor transnaţionale şi interregionale contribuie la promovarea şi susţinerea inovării prin schimbul de experienţe privind activităţile inovatoare în ceea ce priveşte ocuparea, identificarea şi implementarea celor mai bune practici privind crearea unor locuri de muncă mai multe şi mai bune, consolidarea politicilor şi practicilor în ceea ce priveşte ocuparea şi dezvoltarea reţelelor la nivel european, precum şi consolidarea capacităţii organizaţiilor de a se implica activ în promovarea ocupării şi incluziunii sociale. Prin POS DRU sunt finanţate proiecte privind sprijinirea iniţiativelor transnaţionale şi a parteneriatelor la nivel european, urmărindu-se astfel dezvoltarea resurselor umane şi crearea unei pieţe a muncii inclusive, dezvoltarea programelor comune pentru promovarea ocupării, dezvoltarea de noi metode pentru combaterea discriminării şi a inegalităţilor pe piaţa muncii, înfiinţarea de parteneriate pentru schimbul de experienţă în ceea ce priveşte adaptarea formării profesionale la noile tehnologii, promovarea transferului de expertiză privind incluziunea şi ocuparea şomerilor de lungă durată şi dezvoltarea studiilor transnaţionale comparative.

11. Valoarea adăugată a proiectului

Finanţarea acordată din FSE, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene privind Fondurile Structurale, trebuie să fie utilizată pentru obţinerea unei valori adăugate în contextul asigurării unor costuri eficiente. Astfel, vor fi finanţate proiecte care nu ar putea fi implementate fără acordarea finanţării nerambursabile sau proiecte care ar putea fi implementate fără acordarea finanţării nerambursabile, dar într-o modalitate mai puţin eficientă.

În calitate de solicitant trebuie să demonstraţi că proiectul propus de dumneavoastră are **valoare adăugată**. În acest sens, proiectul propus de dumneavoastră trebuie să îndeplinească criterii precum:

- Proiectul propus contribuie la creşterea numărului de participanţi la formare profesională faţă de perioada anterioară;
- Proiectul propus contribuie la creşterea ratei persoanelor care au un loc de muncă stabil şi durabil ca urmare a asistării lor prin activităţi de facilitare a tranziţiei de la şcoală la viaţa activă;
- Proiectul propus contribuie la creşterea numărului de ore de pregătire profesională furnizate;
- Proiectul propus cuprinde activităţi inovatoare;
- Proiectul propus contribuie la dezvoltarea unor metode noi pentru combaterea discriminării şi a inegalităţilor pe piaţa muncii;
- Finanţarea FSE acordată proiectului conduce la atingerea unui nivel mai înalt de calificare sau la crearea unor noi locuri de muncă;
- Finanţarea FSE acordată proiectului conduce la creşterea relevanţei calificării persoanelor asistate faţă de dinamica pieţei muncii;
- Finanţarea FSE acordată proiectului contribuie la realizarea unor activităţi adiţionale care nu ar fi putut fi finanţate din alte surse în perioada imediat următoare;
- Finanţarea FSE acordată proiectului contribuie la ocuparea persoanelor în căutarea unui loc de muncă şi la dezvoltarea ocupării pe cont propriu;
- Finanţarea FSE acordată proiectului contribuie la desfăşurarea unor activităţi existente care ar fi fost întrerupte fără aceasta.

12. Sustenabilitatea proiectului

În conformitate cu art. 57 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, operaţiunile finanţate din instrumentele structurale trebuie să nu fie afectate de nici o modificare importantă, respectiv o modificare care îi afectează natura sau condiţiile de implementare sau care conferă un avantaj necuvenit unei întreprinderi sau unui organism public şi care rezultă dintr-o schimbare în natura proprietăţii unui element de infrastructură sau din încetarea unei activităţi de producţie.

Asistenţa financiară nerambursabilă din Fondul Social European prin POS DRU este acordată pentru o perioadă de timp bine determinată. Este esenţial ca, în calitate de solicitant, încă din etapa de pregătire a proiectului să aveţi o strategie clară pentru continuarea proiectului după finalizarea finanţării nerambursabile.

În vederea elaborării strategiei pentru asigurarea sustenabilităţii proiectului trebuie să aveţi în vedere, fără a vă limita la, criterii precum:

- În cadrul proiectului au fost atinse obiectivele şi au fost obţinute rezultatele pentru care s-a obţinut finanţare nerambursabilă şi nu se va mai solicita o finanţare viitoare;
- Proiectul a atins un punct de auto-suficienţă – nu se va mai solicita finanţare viitoare întrucât proiectul se va autosusţine;
- Au fost identificate alte surse de finanţare pentru proiect;
- Proiectul include operaţiuni şi activităţi pentru a asigura continuarea, valorificarea, abordarea integratoare a rezultatelor după finalizarea proiectului;
- Rezultatele proiectului pot fi transferate la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituţional);
- Structurile proiectului vor funcţiona după finalizarea proiectului din punct de vedere instituţional şi financiar.

13. Informare şi publicitate

În calitate de beneficiar al asistenţei financiare nerambursabile prin POS DRU trebuie să asiguraţi ***vizibilitatea*** adecvată, ***transparenţa*** şi ***promovarea*** corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor, a rezultatelor obţinute etc.

Responsabilităţile dumneavoastră în calitate de beneficiar sunt prevăzute de **art.69** din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1260/1999, şi de **art.8 şi 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 şi Fondului de Coeziune.

De asemenea, trebuie să cunoaşteţi faptul că acceptarea finanţării din Fondul Social European presupune includerea dumneavoastră în lista beneficiarilor care va fi publicată de către AMPOSDRU în conformitate cu prevederile art.7(2) punctul d) 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 şi Fondului de Coeziune. Potrivit acestuia, AMPOSDRU va publica electronic, pe pagina de internet www.fseromania.ro şi prin alte mijloace necesare şi adecvate, lista beneficiarilor, numele operaţiunilor şi bugetul din fondurile publice alocate operaţiunilor.

În calitate de beneficiar sunteţi responsabil pentru realizarea măsurilor de informare şi publicitate prevăzute de 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 şi Fondului de Coeziune, **articolul 8, paragrafele 2, 3 şi 4** privind asistenţa financiară obţinută din fondurile europene şi trebuie să informaţi toate persoanele implicate în proiect cu privire la finanţarea nerambursabilă primită. Trebuie să notificaţi clar şi prin mijloace adecvate faptul că proiectul implementat a fost selectat în cadrul POS DRU cofinanţat din FSE. Orice document, inclusiv orice certificat de participare sau diplomă, realizate în cadrul proiectului, vor include un paragraf sau o expresie care să facă referire la faptul că proiectul a fost selectat în cadrul POS DRU şi este cofinanţat din FSE.

Măsurile de informare şi publicitate pe care trebuie să le realizaţi, în calitate de beneficiar, vizează aspecte legate de utilizarea:

(a) emblemei Uniunii Europene, în conformitate cu standardele grafice stabilite în Anexa 1 a Regulamentului (CE) nr.1828/2006, alături de menţionarea Uniunii Europene;

(b) referinţei privind Fondul Structural, respectiv „Fondul Social European" şi utilizarea logo-ului FSE în conformitate cu standardele grafice stabilite;

(c) motto-ului stabilit de AMPOSDRU, subliniind valoarea adăugată a intervenţiei, respectiv „Investeşte în oameni!";

(d) emblemei Guvernului României, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de menţionarea Ministerului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse şi a Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane abreviat, respectiv „Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse" şi „AMPOSDRU";

(e) emblemei Instrumentelor Structurale în România, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de textul „Instrumente Structurale 2007-2013"

Pentru obiecte promoţionale mici, punctele (b), (c), (d) şi (e) nu se vor aplica.

Regulile de vizibilitate stabilite pentru toate activităţile de informare şi publicitate sunt cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală. În calitate de Beneficiar aveţi obligativitatea de a respecta toate prevederile acestui Manual.

În calitate de beneficiar trebuie să prevedeţi resursele bugetare corespunzătoare pentru activităţile şi produsele de informare şi comunicare.

În cadrul rapoartelor tehnico-financiare transmise pe parcursul implementării proiectului veţi descrie toate activităţile de informare şi publicitate desfăşurate, aferente proiectului şi veţi anexa raportului documentele care să ateste respectarea cerinţelor de informare şi publicitate (ex. copii după publicaţii, după articolele de presă etc.).

Pentru informaţii suplimentare privind măsurile de informare şi publicitate vă rugăm să accesaţi pagina de internet www.fseromania.ro.

14. Eligibilitatea cheltuielilor

14.1. Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor

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

1. să fie efectiv plătită de la data prevăzută în contractul de finanţare nerambursabilă;
2. să fie necesară pentru realizarea activităţilor din cadrul proiectului;
3. să fie prevăzută în bugetul estimativ al proiectului;
4. să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor şi un raport optim cost-rezultate;
5. să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă şi să fie dovedită prin documente originale;
6. să nu fi făcut obiectul altor finanţări publice;
7. să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;
8. să fie conformă cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare;
9. să fie menţionată în lista cheltuielilor eligibile prezentată la subcapitolul 14.2.

14.2 Lista categoriilor şi subcategoriilor de cheltuieli eligibile

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii şi asimilate acestora
Onorari
Contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (contribuţii angajaţi şi angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul şi diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale şi echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere şi interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la reţele informatice
Întreţinere, actualizare şi dezvoltare aplicaţii informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziţie publică
Achiziţionare de publicaţii, cărţi, reviste de specialitate relevante pentru operaţiune, în format tipărit şi/sau electronic
Abonamente la publicaţii de specialitate
Concesiuni, brevete, licenţe, mărci comerciale, drepturi şi active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competenţelor (inclusiv taxe de certificare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educaţie (inclusiv a acelora care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)

Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educaţie
5. Cheltuieli financiare şi juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri şi răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii şi gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanţiilor oferite de bănci sau alte instituţii financiare
Onorarii pentru consultanţă juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice şi financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări şi leasing
Închiriere (locaţii, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenţii şi burse
Subvenţii pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administraţie
Salarii şi asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat şi personalului auxiliar, precum şi contribuţiile sociale aferente
Utilităţi
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreţinere şi reparare echipamente şi mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare şi publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Construcţii
Instalaţii tehnice
Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)
Alte echipamente
Aparate şi instalaţii de măsurare, control şi reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale
Alte cheltuieli pentru investiţii
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizaţii
Cheltuieli privind proiectare şi inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie şi de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de şantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităţilor şi/sau reabilitarea şi modernizarea utilităţilor

ATENTIE!

Pentru o identifica tipurile de cheltuieli eligibile aferente fiecărei categorii şi subcategorii de cheltuieli eligibile, vă rugam să consultaţi Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU 2007-2013.

14.3. Lista cheltuielilor neeligibile

Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată;
2. dobânda şi alte comisioane aferente creditelor;
3. cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
4. achiziţia de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren şi alte imobile, cu excepţia celor care pot fi încadrate la categoria 10. Cheltuieli de tip FEDR, prevăzută la secţiunea 14.2 „Lista categoriilor şi subcategoriilor de cheltuieli eligibile”;
5. cheltuielile pentru locuinţe;
6. achiziţia de echipamente second-hand;
7. amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;
8. costurile pentru operarea obiectivelor de investiţii;
9. contribuţia în natură.
10. cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depăşesc plafoanele maxime de referinţă precizate în cadrul subcapitolului 14.4. pentru cheltuielile cu personalul, cu excepţia cazurilor bine justificate în care AMPOSDRU decide acceptarea unor cheltuieli cu personalul mai mari decât aceste plafoane.

ATENTIE!

Costul de achiziţie al autovehiculelor nu este considerată cheltuială eligibilă.

Totuşi, cheltuielile efectuate în cadrul operaţiunilor de leasing pentru autovehiculele noi sunt considerate cheltuieli eligibile în condiţiile stabilite prin HG nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU.

14.4. Plafoanele maxime de referinţă ale cheltuielilor cu personalul

Echipa de Management a proiectului şi experţii (pe termen lung şi pe termen scurt) implicaţi în realizarea unei activităţi sau unui grup de activităţi în cadrul proiectului formează Echipa de Implementare a proiectului.

În echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane angajate în cadrul sau de către organizaţia pe care o reprezentaţi, pentru perioada de implementare a proiectului.

Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puţin un manager de proiect, un responsabil financiar şi un consilier juridic. Responsabilul financiar şi consilierul juridic trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanţare”, subsecţiunea „Managementul proiectului şi metodologia de implementare”.

Echipa de management şi experţii responsabili pentru realizarea activităţilor în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului.

Personalul implicat în implementarea proiectului se împarte în 3 categorii, în funcţie de nivelul experienţei profesionale specifice pentru activităţile proiectului în care urmează a fi implicat:

1. Tipul A cuprinde experţi cu experienţă profesională de minim 5 ani;

2. Tipul B cuprinde experţi cu experienţă profesională între 3 şi 5 ani;
3. Tipul C cuprinde experţi cu experienţă profesională sub 3 ani.

Plafoanele maxime de referinţă pentru stabilirea eligibilităţii cheltuielilor cu personalul reprezintă venitul brut, inclusiv impozitele, taxele şi contribuţiile aferente, şi sunt următoarele:

Categorii	Maximum pe oră -Lei-
Manager de proiect	200
Expert de tip A	200
Expert de tip B	140
Expert de tip C	100
Personal administrativ, secretariat şi personal auxiliar	50

În cazuri foarte bine justificate, AMPOSDRU poate decide acceptarea unor plafoane privind cheltuielile cu personalul mai mari decât cele menţionate anterior.

Experţii (pe termen lung şi pe termen scurt) implicaţi în realizarea unei activităţi sau unui grup de activităţi în cadrul proiectului îşi pot desfăşura activitatea, după caz, în cadrul unor raporturi juridice de muncă (precum raporturi juridice de muncă generate de încheierea unui contract individual de muncă, raporturi de serviciu) sau în afara unor raporturi juridice de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil).

15. Bugetul cererii de finanţare

ATENŢIE!

Pentru fundamentarea bugetului cererii de finanţare vă rugăm să consultaţi Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU 2007-2013 şi informaţiile cuprinse în Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor" din prezentul Ghid.

Bugetul cererii de finanţare se completează **on-line**, în formularul electronic al cererii de finanţare, **secţiunea „Date financiare"**. Detalierea bugetului cererii de finanţare se realizează în Anexa 1 Cererea de finanţare (formular Word). Astfel, vă rugăm să corelaţi informaţiile menţionate de dumneavoastră în formularul electronic, secţiunea „Date financiare", cu datele specificate în „Detalierea bugetului de finanţare" (Anexa 1 Cerere de finanţare – formular Word).

15.1. Bugetul cererii de finanţare

În cadrul secţiunii „Date financiare" (formular electronic – completare on-line) vă rugăm să prezentaţi bugetul proiectului propus de dumneavoastră **pentru fiecare an de implementare**. Sumele pe care le introduceţi trebuie să reprezinte valori absolute, fără zecimale.

Structura bugetului cererii de finanţare (formularul electronic, secţiunea „Date financiare") este următoarea:

		An 1	An 2	An 3	TOTAL
1	Resurse umane				
2	Participanţi				
3	Alte tipuri de costuri				
4	FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)				
5	Total costuri directe *(1 + 2 + 3)*				
6	Total cheltuieli generale de administraţie				
7	**VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI *(5 + 6)***				
8	Din care activităţi transnaţionale				
9	CONTRIBUŢIA SOLICITANTULUI				
10	ASISTENŢĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ *(7 - 9)*				
11	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI				
12	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI *(7 + 11)*				

Pentru proiectele de grant, coloana aferentă anului 3 nu se completează având în vedere durata maximă de implementare (2 ani) – Capitolul 1 din prezentul Ghid.

Costurile directe sunt acele costuri care pot fi atribuite unei anumite activităţi individuale din cadrul operaţiunii şi pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Cheltuielile generale de administraţie reprezintă costurile efectuate pentru funcţionarea de ansamblu a Beneficiarului şi care nu pot fi atribuite direct unei anumite activităţi din cadrul operaţiunii.

În conformitate cu Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU, **categoria cheltuielilor generale de administraţie** cuprinde următoarele tipuri de cheltuieli: salarii şi asimilate acestora aferente personalului adminsitrativ, secretariat şi personalului auxiliar, precum şi contribuţiile sociale aferente, utilităţi, servicii de administrare a clădirilor, servicii de întreţinere şi reparare echipamente şi mijloace de transport, arhivare documente.

Procentul cheltuielilor generale de administraţie este limitat la 15% din valoarea totală a costurilor directe.

Bugetului cererii de finanţare (formular electronic, secţiunea „Date financiare") cuprinde următoarele:

- **total costuri directe** pentru fiecare categorie: **„Resurse umane"**, **„Participanţi"**, **„Alte tipuri de costuri"**, **„FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)"**;
- **total costuri directe**: totalul costurilor menţionate pentru fiecare categorie;
- **total cheltuieli generale de administraţie** (15% din totalul costurilor directe);
- **valoarea eligibilă a proiectului**: total costuri directe şi total cheltuieli generale de administraţie; valoarea eligibilă a proiectului reprezintă suma cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului (cheltuieli care sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile" din Ghidul Solicitantului şi sunt necesare proiectului şi îndeplinesc cumulativ condiţiile specificate în Subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor");
- **activităţi transnaţionale** (dacă este cazul): total costuri activităţi transnaţionale previzionate în proiect; valoarea eligibilă a proiectului trebuie să cuprindă şi valoarea cheltuielilor aferente activităţilor transnaţionale;
- **contribuţia solicitantului** – reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant. Vă rugăm să aveţi în vedere procentele prevăzute în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Contribuţia solicitantului";
- **asistenţă financiară nerambursabilă solicitată** – aceasta poate diferi în funcţie de nivelul de cofinaţare pe care trebuie să îl asiguraţi dumneavoastră în calitate de solicitant (contribuţia solicitantului). Vă rugăm să corelaţi aceste surse de finanţare cu informaţiile cuprinse în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Contribuţia solicitantului";
- **valoarea neeligibilă a proiectului** – reprezintă suma cheltuielilor neeligibile efectuate în cadrul proiectului (cheltuieli care nu sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile" din Ghidul Solicitantului, dar sunt necesare proiectului), care vor fi suportate de dumneavoastră în calitate de beneficiar şi nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuţiei dumneavoastră pentru proiect;
- **valoarea totală a proiectului** – valoarea totală a proiectului nu trebuie să depăşească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secţiunea „Alocarea financiară orientativă" – valoarea minimă şi maximă a proiectelor. Valoarea totală a proiectului este formată din valoarea neeligibilă a proiectului plus valoarea eligibilă a proiectului.

Notă: Sumele prezentate în bugetul cererii de finanţare nu includ TVA.

15.2. Detalierea bugetului cererii de finanţare

În cadrul secţiunii „Detalierea bugetului de finanţare" din Anexa 1 Cererea de Finanţare (format Word), vă rugăm **să detaliaţi şi să justificaţi bugetul proiectului** propus de dumneavoastră, în funcţie de costurile directe.

Vă rugăm să corelaţi informaţiile prezentate în această secţiune cu informaţiile prezentate de dumneavoastră în bugetul cererii de finanţare, formularul electronic, secţiunea „Date financiare" – informaţii completate on-line.

Pentru detalierea bugetului cererii de finanţare vă rugăm să completaţi următoarele:

Categorii/subcategorii	Costuri directe			
	An 1	An 2	An 3	TOTAL
1. Resurse umane				
1.1. Cheltuieli cu personalul				
1.2. Cheltuieli cu cazarea, transportul şi diurna (aferente personalului)				
2. Participanţi				
2.1. Cheltuieli cu cazarea, transportul şi diurna (aferente participan□ilor)				
2.2. Subvenţii şi burse				
3. Alte tipuri de costuri				
3.1. Cheltuieli aferente managementului de proiect				
3.2. Taxe				
3.3. Cheltuieli financiare şi juridice				
3.4. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări şi leasing				
3.5. Cheltuieli de informare şi publicitate				
3.6. Cheltuieli de tip FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)				
4. TOTAL COSTURI DIRECTE (1+2+3)				
Total cheltuieli generale de administraţie (15% din total costuri directe – 4)				
5. VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI				
Din care activităţi transnaţionale				

Costurile directe sunt acele costuri care pot fi atribuite unei anumite activităţi individuale din cadrul operaţiunii şi pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Observaţii:

Pentru detalierea capitolelor bugetare, vă rugăm să aveţi în vedere categoriile şi subcategoriile de cheltuieli eligibile cuprinse în Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor", subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor şi subcategoriilor de cheltuieli eligibile", Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU, precum şi următoarele precizări:

1. În cadrul categoriei **„Resurse umane"**, vă rugăm să aveţi în vedere următoarele categorii de cheltuieli directe:

   1.1 cheltuieli cu personalul;
   1.2 cheltuielile cu cazarea, transportul şi diurna (aferente personalului).

   Notă:
   În conformitate cu prevederile Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin POSDRU, în cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul" sunt eligibile următoarele: salarii şi asimilate acestora (salarii, prime, stimulente, bonusuri), onorarii ş i contribuţiile sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (contribuţii angajaţi şi angajatori).

2. În cadrul capitolului bugetar **„Participanţi"**, se vor incadra doar următoarele categorii de cheltuieli directe:

   2.1 cheltuieli cu cazarea, transportul şi diurna (aferente participanţilor);
   2.2 subvenţii şi burse.

3. În cadrul capitolului bugetar **„Alte tipuri de costuri"**, se vor incadra doar următoarele categorii de cheltuieli directe:

   3.1 cheltuieli aferente managementului de proiect;
   3.2 taxe;
   3.3 cheltuieli financiare şi juridice;
   3.4 cheltuieli pentru închirieri, amortizări şi leasing;
   3.5 cheltuieli de informare şi publicitate;
   3.6 cheltuieli de tip FEDR.

Vă rugăm să aveţi în vedere faptul că trebuie să corelaţi toate costurile estimate din buget cu valorile pe care le introduceţi la secţiunea „Date financiare" (Pachetul de finanţare a proiectului) din formularul electronic - informaţii completate on-line.

Notă: Sumele prezentate în detalierea bugetului cererii de finanţare nu includ TVA.

Procentul aferent cheltuielilor de tip FEDR (10%, respectiv 15%) se aplică la valoarea totală eligibilă a proiectului.

Notă:
Onorariul reprezintă plata unei munci prestate în afara unui raport juridic de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil). Conform legislaţiei relevante în vigoare, persoanele care exercită exclusiv profesiuni liberale nu primesc salariu drept contravaloare a muncii

prestate, ci o plată (onorariu). Deci, pe cale de consecinţă, onorariile nu pot fi considerate cheltuieli cu salariile.

Valoarea onorariilor aferente experţilor implicaţi în echipa de implementare a proiectului va fi inclusă în valoarea totală pentru categoria de costuri „Resurse umane" din bugetul cererii de finanţare.

În conformitate cu art. 154 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

În conformitate cu art. 31 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la un salariu compus din: salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă, suplimentul postului, suplimentul corespunzător treptei de salarizare. Plata drepturilor salariale ale funcţionarilor publici va fi realizată în baza legislaţiei în vigoare care reglementează drepturile salariale şi alte drepturi ale funcţionarilor publici.

16. Fluxul financiar

16.1 Reguli generale

Plăţile vor fi făcute în lei, în contul notificat AMPOSDRU de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Aveţi posibilitatea să solicitaţi acordarea anuală a prefinanţării, în condiţiile stabilite în contractul de finanţare încheiat între AMPOSDRU şi dumneavoastră în calitate de beneficiar.

În cazul în care este solicitată prefinanţarea, în calitate de beneficiar aveţi obligaţia de a constitui o garanţie de returnare a prefinanţării, sub forma unei scrisori de garanţie bancară la dispoziţia AMPOSDRU. Garanţia de returnare a prefinanţării va fi deblocată proporţional pe măsura recuperării prefinanţării, din valoarea cheltuielilor eligibile justificate, după verificarea documentelor justificative privind cheltuielile angajate şi efectuate în cadrul proiectului. Valoarea scrisorii de garanţie va fi acoperitoare atât pentru recuperarea integrală a prefinanţării, cât şi pentru recuperarea prejudiciilor care ar putea fi aduse prin imobilizarea fondurilor publice în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale ce derivă din acordarea prefinanţării.

Instituţiile publice si organizaţiile non-guvernamentale (asociaţii şi fundaţii) nu au obligaţia constituirii unei garantii de returnare a prefinanţării.

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteţi către AMPOSDRU cereri de rambursare. Cererile de rambursare vor fi însoţite de raportul tehnico-financiar, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare. Cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare trebuie să fie angajate şi plătite şi în cuantum de minim …%[15] din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepţia ultimei cereri de rambursare intermediare.

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

Recuperarea prefinanţării se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma aferentă prefinanţării să se recupereze integral înainte de cererea de rambursare finală.

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

[15] Procentul urmează a fi stabilit prin contractul de finanţare.

16.2 Instrucţiuni privind plata prefinanţării

Sumele aferente prefinanţării urmează să fie transferate în contul special al proiectului, cu condiţia transmiterii la AMPOSDRU a cererilor pentru acordarea tranşelor anuale de prefinanţare şi a documentelor prevăzute în contractul de finanţare încheiat între AMPOSDRU şi dumneavoastră în calitate de beneficiar.

AMPOSDRU va verifica documentele depuse de dumneavoastră în calitate de beneficiar în vederea obţinerii prefinanţării în termen de maxim 10 de zile de la data depunerii cererii de prefinanţare. AMPOSDRU poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informaţii suplimentare care trebuie furnizate de dumneavoastră în termen de 5 (cinci) zile de la solicitare. Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU a primit clarificările, documentele sau informaţiile suplimentare solicitate.

AMPOSDRU va transfera prefinanţarea în contul special al proiectului (deschis în conformitate cu legislaţia în vigoare), în termen de maxim 20 de zile de la data depunerii cererii de prefinanţare. Data plăţii se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

O nouă tranşă anuală de prefinanţare urmează a vi se acorda după recuperarea a cel puţin 70% din tranşa anuală de prefinanţare anterioară.

16.3 Instrucţiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, în calitate de beneficiar trebuie să depuneţi la AMPOSDRU cereri de rambursare, împreună cu raportul tehnico-financiar.

Cererile de rambursare se vor depune la AMPOSDRU la intervalele de timp stabilite în graficul estimativ de depunere al cererilor de rambursare. Prima cerere de rambursare va fi transmisă în maxim 6 luni de la data primirii tranşei anuale de prefinanţare. În cazul în care nu solicitaţi prefinanţare, veţi transmite prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data de începere a implementării proiectului, prevăzută în contractul de finanţare.

Cererile de rambursare trebuie transmise în termenul de 6 luni precizat anterior, iar cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare trebuie să fie angajate şi plătite şi în cuantum de minim ….% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepţia ultimei cereri de rambursare intermediare.

Netransmiterea cererii de rambursare conform graficului stabilit poate duce la retragerea finanţării nerambursabile pentru proiect.

Cererile de rambursare vor fi transmise pe suport hârtie şi în format electronic.

În calitate de Beneficiar aveţi obligaţia de a raporta AMPOSDRU stadiul implementării proiectului prin transmiterea de rapoarte tehnico-financiare, odată cu transmiterea cererilor de rambursare.

La transmiterea unei cereri intermediare de rambursare, cheltuielile trebuie să fie angajate şi plătite.

Pentru certificarea completitudinii, corectitudinii şi realităţii informaţiilor conţinute în cererile de rambursare, precum şi a înregistrării în sistemul contabil a tuturor operaţiunilor declarate în cererile de rambursare, cererile de rambursare pe care urmează să le depuneţi vor purta semnătura şi ştampila unui **expert contabil/contabil autorizat**.

După primirea cererii de rambursare, AMPOSDRU va verifica realitatea, legalitatea şi conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră. Verificarea se face pe baza documentaţiei care însoţeşte cererile de rambursare şi prin vizite la faţa locului.

În termen de 30 de zile de la depunerea cererii de rambursare, AMPOSDRU va verifica informaţiile transmise de dumneavoastră. AMPOSDRU poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informaţii suplimentare. În acest caz sunteţi obligat să furnizaţi orice clarificare, document sau informaţie suplimentară în termen de 5 (cinci) zile de la primirea solicitării. Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU a primit clarificările, documentele sau informaţiile suplimentare solicitate.

AMPOSDRU va efectua plata cererii de rambursare în termen de maxim 45 de zile de la data înregistrării cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU. Data plăţii se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

16.4 Instrucţiuni privind plata TVA

Sumele pentru acoperirea plăţii TVA vor fi acordate conform legislaţiei în vigoare.

Cererea de plată a TVA va însoţi cererea de rambursare a costurilor eligibile efectuate în cadrul proiectului.

Beneficiarii au obligaţia de a respecta prevederile Codului fiscal şi ale legislaţiei în vigoare privind TVA.

17. Ajutor de stat

În fiecare situaţie în care o formă de ajutor de stat, aşa cum este definit în art. 87.1 al Tratatului CE, este implicată în realizarea unui proiect, AMPOSDRU va respecta şi va aplica condiţiile prevăzute în Tratat şi în regulamentele specifice.

Conform **art. 87 alin.1 al Tratatului CE**, ajutorul de stat este: *„orice ajutor acordat de către un Stat Membru sau prin resurse de stat sub orice formă care distorsionează sau ameninţă a distorsiona competiţia prin favorizarea anumitor întreprinderi sau producţia anumitor bunuri, în măsura în care afectează schimbul între Statele Membre, şi va fi incompatibil cu piaţa comună".*

Există anumite tipuri de ajutoare de stat – definite chiar în Tratatul CE – care nu sunt considerate „o ameninţare" în ceea ce priveşte competiţia între statele membre. Din acestă categorie fac parte şi ajutoarele de stat pentru formare profesională, pentru ocuparea forţei de muncă, pentru întreprinderi mici şi mijlocii, precum şi ajutoarele regionale.

În conformitate cu tipul proiectelor, AMPOSDRU va aplica prevederile regulamentelor specifice, respectiv:

- Regulamentul (CE) nr. 68/2001 privind aplicarea art. 87 şi 88 ale Tratatului CE privind **ajutoarele pentru formare profesională**, modificat de Regulamentul (CE) nr. 363/2004, Regulamentul (CE) 1040/2006 şi de Regulamentul (CE) nr. 1976/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 2204/2002 privind aplicarea art. 87 şi 88 ale Tratatului CE privind **ajutoarele pentru ocuparea forţei de muncă**, modificat de Regulamentele (CE) nr. 1040/2006 şi 1976/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 70/2001 privind aplicarea art. 87 şi 88 ale Tratatului CE privind **ajutoarele acordate întreprinderilor mici şi mijlocii**, modificat de Regulamentele (CE) nr. 364/2004, 1040/2006, 1857/2006 şi 1976/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 1628/2006 privind aplicarea art. 87 şi 88 ale Tratatului CE privind **ajutoarele pentru investiţii regionale**.

În calitate de beneficiar sunteţi responsabil pentru stabilirea unui sistem adecvat de monitorizare a proiectului şi pentru păstrarea înregistrărilor şi documentelor privind diferitele tipuri de ajutor de stat primite.

18. Condiţii aplicabile implementării proiectului

În calitate de beneficiar trebuie să ţineţi o contabilitate analitică a proiectului, să ţineţi registre exacte şi periodice, precum şi înregistrări contabile separate şi transparente ale implementării proiectului. În conformitate cu prevederile art. 89 şi art. 90 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 şi cu art. 18 şi art. 19 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, în calitate de beneficiar trebuie să **păstraţi toate înregistrările/registrele timp de 3 (trei) ani de la data închiderii oficiale a POS DRU 2007-2013**.

De asemenea, **aveţi obligaţia de a acorda dreptul de acces la locurile şi spaţiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv accesul la sistemele informatice**, precum **şi la toate documentele şi fişierele informatice privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului**. Documentele trebuie să fie uşor accesibile şi arhivate astfel încât să permită verificarea lor. În acest sens sunteţi obligat să informaţi AMPOSDRU cu privire la locul arhivării documentelor.

În calitate de beneficiar **aveţi obligaţia de a furniza orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de AMPOSDRU, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din instrumentele structurale**, respectiv din Fondul Social European. Sunteţi obligat să asiguraţi disponibilitatea şi prezenţa personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor efectuate.

În conformitate cu prevederile legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare, în calitate de beneficiar trebuie să asiguraţi o pistă de audit care să permită posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanţi ai AMPOSDRU, Comisiei Europene, ai Oficiului European de Luptă Anti-Fraudă şi de către Curtea Europeană a Auditorilor.

În situaţiile în care implementarea proiectului necesită încheierea unor contracte de achiziţii, trebuie să respectaţi prevederile legislaţiei în vigoare relevante şi să acordaţi contractul ofertantului care asigură cea mai bună valoare pentru suma alocată, cu alte cuvinte, cel mai bun raport preţ-calitate, în conformitate cu principiile transparenţei şi tratamentului egal al potenţialilor contractori, având grijă să evitaţi orice conflict de interese. În acest scop, trebuie să urmaţi procedurile de achiziţie publică prevăzute de legislaţia comunitară şi naţională în vigoare.

În calitate de beneficiar aveţi posibilitatea de a subcontracta anumite activităţi din cadrul proiectului. Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociaţi şi sunt subiecţii procedurilor de achiziţii publice, în concordanţă cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare. **Valoarea maximă a activităţilor subcontractate nu poate depăşi 30% din valoarea contractului**. Valoarea maximă a subcontractării nu include contractele de achiziţie publică care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare).

În conformitate cu art. 5 din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate şi a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operaţiunilor finanţate prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, cheltuielile referitoare la următoarele subcontracte nu sunt eligibile pentru cofinanţarea din POSDRU:

- Subcontractele care determină o creştere a costului de executare a operaţiunii, fără a aduce o valoarea adăugată proporţională;

- Subcontractele încheiate cu intermediari sau consultanţi, în temeiul cărora plata se defineşte în procente din costul total al proiectului, cu excepţia cazurilor în care o asemenea plată este justificată de beneficiarul final, cu referire la valoarea reală a lucrărilor sau a serviciilor furnizate.

Pentru toate subcontractele, subcontractorii se angajează să furnizeze organismelor de audit şi de control, inclusiv AMPOSDRU, toate informaţiile necesare privind activităţile subcontractate. În acest sens, în calitate de beneficiar aveţi obligaţia de a asigura disponibilitatea tuturor informaţiilor prin contractul încheiat cu subcontractorul/subcontractorii.

Pe parcursul ş i după expirarea perioadei de implementare în calitate de beneficiar aveţi obligativitatea de a păstra şi de a pune la dispoziţia AMPOSDRU, Autorităţii de Certificare şi Plată, Autorităţii de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Anti-Fraudă, Curţii Europene a Auditorilor precum şi oricărui alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanţării nerambursabile, toate documentele aferente proiectului, inclusiv inventarul asupra activelor dobândite prin asistenţa financiară nerambursabilă, pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii oficiale a POS DRU.

- **Nereguli**

În conformitate cu art. 1(2) Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2988/1995 privind protecţia intereselor financiare ale Comunităţilor Europene, ***neregulă*** reprezintă orice încălcare a prevederilor legislaţiei comunitare rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are, sau care ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităţilor sau bugetelor administrate de către acestea, fie prin reducerea, fie prin pierderea venitului rezultat din surse proprii colectate direct în numele Comunităţilor, 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 sunt utilizate următoarele definiţii:

- ***operator economic -*** reprezintă orice persoană fizică sau juridică sau orice altă entitate ce participă la implementarea asistenţei din Fonduri, cu excepţia situaţiei în care un Stat Membru îşi exercită prerogativele de autoritate publică;
- ***suspiciune de fraudă*** – se referă la o neregulă ce duce la iniţierea demersurilor administrative sau juridice la nivel naţional, pentru a stabili prezenţa comportamentului intenţionat, în special frauda, asa cum se menţionează la punctul (a) al Art. 1(1) din Convenţia redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind protecţia intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- ***faliment –*** înseamnă procedurile legate de insolvabilitate în accepţiunea Art. 2(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1346/2000 privind procedurile de insolvenţă.

În conformitate cu art. 2 lit. b) din OG nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările şi completările ulterioare, ***fraudă*** reprezintă orice acţiune sau omisiune intenţionată în legătură cu obţinerea, utilizarea sau gestionarea fondurilor comunitare provenind din bugetul general al Comunităţilor Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, precum şi/sau din bugetele de cofinanţare aferente, incriminată prin Codul penal, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin alte legi speciale.

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

În situaţia constatării unei nereguli, în conformitate cu legislaţia comunitară şi naţională relevantă în vigoare, AMPOSDRU va dispune toate măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecinţelor asupra implementării proiectului şi totodată pot dispune suspendarea executării contractului sau rezilierea acestuia.

În funcţie de decizia AMPOSDRU, în cazul identificării unei nereguli, conform HG nr. 1306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător aveţi obligaţia să restituiţi debitul constatat, precum şi costurile conexe acestuia, respectiv dobânzi, penalităţi de întârziere şi alte penalităţi, precum şi costurile bancare. În cazul nerespectării obligaţiei de restituire a debitului, AMPOSDRU va sesiza organismele competente în vederea declanşării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate se realizează conform prevederilor OG nr. 79/2003 cu completările ulterioare şi HG 1306/2007[16].

> ***Notă:*** *Departamentul pentru Luptă-Antifraudă – DLAF asigură protecţia intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuţii de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul naţional al luptei antifraudă.*
> *DLAF efectuează controale operative la faţa locului, din oficiu sau în urma sesizărilor primite de la autorităţile cu competenţe în gestionarea asistenţei financiare comunitare, de la alte instituţii publice, de la persoane fizice sau juridice, mass-media, OLAF, precum şi celelalte State Membre.*
> *Orice sesizare privind nereguli şi/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Luptă Antifraudă: www.antifraudă.gov.ro, antifraud@gov.ro[17].*

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

- Ministerul Economiei şi Finanţelor, Autoritatea de Certificare şi Plată: nao@mfinante.ro
- Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse, Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane: nereguli@fseromania.ro, sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro.

16 OG nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător cu modificările şi completările ulterioare şi a HG nr. 1306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător..

17 Pentru mai multe informaţii vă rugăm să consultaţi cadrul legislativ comunitar şi naţional la adresa http://www.fseromania.ro/acte-normative-fse.html

19. ANEXE

Lista anexelor Ghidului Solicitantului:

Anexa 1: Cererea de finanţare
Anexa 2: Declaraţie de conformitate – Anexa 2 a cererii de finanţare
Anexa 3: Declaraţie de angajament – Anexa 3 a cererii de finanţare
Anexa 4: Declaraţie de eligibilitate – Anexa 4 a cererii de finanţare
Anexa 5: Declaraţie privind respectarea principiului egalităţii de şanse – Anexa 5 a cererii de finanţare
Anexa 6: Declaraţie privind respectarea cerinţelor de informare şi publicitate – Anexa 6 a cererii de finanţare
Anexa 7: Acord de parteneriat – model recomandat
Anexa 8: Verificarea eligibilităţii şi grila de selecţie
Anexa 9: Formular CV
Anexa 10: Formular înregistrare grup ţintă
Anexa 11: Contract standard
Anexa 12: Cerere de prefinanţare
Anexa 13: Formular de identificare financiară
Anexa 14: Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare
Anexa 15: Cerere de rambursare
Anexa 16: Notificare pentru modificarea contractului
Anexa 17: Act adiţional
Anexa 18: Raport tehnico-financiar
Anexa 19: Previziuni actualizate
Anexa 20: Garanţia de returnare a prefinanţării