



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

*PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE
2007-2013*

Numărul de referință al programului (CCI): 2007RO051PO001

GHIDUL SOLICITANTULUI

„Specialiști în ocupare”

AXA PRIORITARĂ 4 „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”

DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE 4.2 „Formarea personalului propriu al SPO”

Aprilie 2008

CUPRINS

1. Cerere de propuneri de proiecte	4
1.1. Definiție proiect de grant	4
1.2. Alocare financiară orientativă	4
1.3. Contribuția solicitantului	4
2. Cadrul strategic	7
2.1 Strategia Europeană de Ocupare	7
2.2 Liniile Directoare Integrate pentru Creștere economică și Ocupare	7
2.3 Programul Național de Reforme	7
2.4 Planul Național de Dezvoltare 2007-2013	8
2.5 Cadrul Strategic Național de Referință 2007-2013	8
3. POS DRU 2007-2013	9
3.1 Axa Prioritară 4	9
3.2 Domeniul major de intervenție 4.1.	9
3.3 Activități eligibile	11
3.4. Grupuri țintă eligibile	11
4. Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor	12
5. Eligibilitatea și selecția proiectelor	16
5.1. Criterii de eligibilitate	16
5.2. Criterii de selecție	16
6. Cum se completează cererea de finanțare	18
6.1. Informații generale privind depunerea unei cereri de finanțare	18
6.2. Etapele completării unei cereri de finanțare	22
7. Evaluarea și selecția Cererii de Finanțare	48
8. Contractare	50
8.1 Procesul de contractare	50
8.2 Modificări ale contractului	52
8.3 Încetarea și suspendarea contractului de finanțare	52
9. Raportare	54
10. Contribuția proiectului la promovarea temelor și obiectivelor orizontale	56
11. Valoarea adăugată a proiectului	58
12. Sustenabilitatea proiectului	59
13. Informare și publicitate	60
14. Eligibilitatea cheltuielilor	62
14.1. Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor	62
14.2 Lista categoriilor și subcategoriilor de cheltuieli eligibile	62
14.3. Lista cheltuielilor neeligibile	63
14.4. Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul	64
15. Bugetul cererii de finanțare	66
15.1. Bugetul cererii de finanțare	66
15.2. Detalierea bugetului cererii de finanțare	68
16. Fluxul financiar	71
16.1 Reguli generale	71
16.2 Instrucțiuni privind plata prefinanțării	72
16.3 Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile	72
16.4 Instrucțiuni privind plata TVA	73
17. Ajutor de stat	74
18. Condiții aplicabile implementării proiectului	75
19. ANEXE	78

Pentru a mări șansele ca cererea dumneavoastră de finanțare să fie selectată, vă recomandăm ca înainte de a începe completarea acesteia (formularul electronic al cererii de finanțare și anexele) să vă asigurați că ați citit toate informațiile prezentate în acest Ghid (inclusiv notele de subsol) și că ați înțeles toate aspectele legate de specificul prezentei scheme de finanțare nerambursabilă.

De asemenea, vă recomandăm ca până la data limită de depunere a cererilor de finanțare, să consultați periodic pagina de internet a MMFES – AMPOSDRU www.fseromania.ro și pagina de internet a Organismului Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane ANOFM (OIPOSDRU ANOFM), respectiv www.fse.anofm.ro, pentru a fi la curent cu eventuale modificări la Ghidul Solicitantului sau alte comunicări/informații transmise de AMPOSDRU/OIPOSDRU ANOFM.

1. Cerere de propuneri de proiecte „Specialiști în ocupare”

1.1. Definiție proiect de grant

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

Depunererea cererilor de finanțare 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 se finanțează activități care urmăresc îmbunătățirea sistemului de formare profesională a personalului Serviciului Public de Ocupare, elaborarea și implementarea strategiei de formare profesională continuă a personalului Serviciului Public de Ocupare prin care să fie asigurate competențele necesare pentru furnizarea serviciilor de ocupare, inclusiv servicii de ocupare personalizate și dedicate persoanelor care întâmpină dificultăți de integrare/reintegrare pe piața muncii, precum și competențele specifice pentru facilitarea integrării noilor forme de organizare și management.

1.2. Alocare financiară orientativă

Alocarea financiară orientativă pentru această cerere de propuneri de proiecte este **18.500.000 lei** din care **100% din Fondul Social European** și **0% din cofinanțarea națională**.

În cazul în care valoarea cererilor de finanțare primite și selectate depășește alocarea financiară pentru această cerere de propuneri de proiecte, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a utiliza fonduri suplimentare pentru această cerere de propuneri de proiecte din alocarea financiară aferentă acestui domeniu major de intervenție.

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

Valoarea minimă și maximă a proiectelor

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

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

Durata de implementare a unui proiect este de minim 6 (șase) luni și maxim 2 (doi) ani.

1.3. Contribuția solicitantului

În conformitate cu art. 109 din [Regulamentul \(CE\) nr.1605/2002](#) privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare, o finanțare nerambursabilă este acordată cu respectarea principiilor privind transparența și



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

tratamentul egal; finanțarea nerambursabilă nu poate fi cumulativă sau acordată retroactiv și trebuie să fie asigurată cofinanțare pentru aceasta; o finanțare nerambursabilă nu poate fi acordată dacă are ca scop sau efect producerea unui profit pentru beneficiar, cu excepția finanțărilor nerambursabile acordate sub formă de burse de studii, cercetare sau pregătire profesională plătite unor persoane fizice, premii acordate în urma unor concursuri, activități al căror obiectiv este reconsolidarea capacității financiare a beneficiarului sau generarea unui venit în contextul unor acțiuni externe.

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

Contribuția proprie a solicitantului trebuie să fie realizată sub formă financiară. În cadrul proiectelor finanțate din POS DRU contribuția în natură nu este eligibilă.

Pentru această cerere de propuneri de proiecte, valoarea contribuției dumneavoastră în calitate de solicitant este de 25%.

Dacă proiectul este propus de un grup de organizații partenere, solicitantul este organizația/instituția promotoare care formulează cererea de finanțare. În funcție de tipul organizației care are calitatea de solicitant se stabilește valoarea contribuției proprii pentru proiect, conform celor mai sus menționate.

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile, dar necesare derulării proiectului, precum și orice cheltuială suplimentară (conexă¹) ce va apărea în timpul implementării proiectului va fi suportată de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Pentru completarea bugetului proiectului din cererea de finanțare vă rugăm să aveți în vedere procentul contribuției proprii pe care trebuie să o asigurați, precum și condițiile de eligibilitate a cheltuielilor. Vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” și Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” din prezentul Ghid.

¹ În conformitate cu art. 1 (2) lit. o) din [OG nr. 29/2007](#) privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, cheltuieli conexe proiectului sunt cheltuielile care intervin în derularea proiectelor finanțate din instrumentele structurale, implementate de organisme, autorități, instituții sau societăți comerciale din sectorul public, unitate administrativ-teritorială, organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, cheltuieli fără de care proiectul nu poate fi implementat și care nu pot fi finanțate din instrumente structurale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

IMPORTANT

Vă rugăm să rețineți că:

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

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

Declarațiile (anexele 2-6 ale Cererii de Finanțare) tipărite, semnate, datate și ștampilate și Acordul de Parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, semnat, datat și ștampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, în termen de maxim 5 zile de la data transmiterii electronice a cererii de finanțare, între orele 9.⁰⁰-16.⁰⁰.

Declarațiile (anexele 2-6 ale Cererii de Finanțare) și Acordul de Parteneriat vor fi transmise la adresa AMPOSDRU într-un singur plic închis. Vă rugăm să menționați pe plic numărul și denumirea cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia ați transmis cererea de finanțare.

VĂ DORIM SUCCES!

Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, în perioada 17.04 – 03.09.2008, între orele 9.⁰⁰-16.⁰⁰, la sediul OIPOSDRU ANOFM funcționează un birou de informare.

Locația acestui birou de informare este România, București, str. Avalanșei, nr. 20-22, sector 4. În plus, întrebările referitoare la prezenta cerere de propuneri de proiecte pot fi transmise prin e-mail la adresa 43.specialisti.ocupare@fseromania.ro sau la nr. de 0040/021.311.07.36.

Întrebările care pot fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile, vor fi publicate periodic pe pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro și pe pagina de internet a OIPOSDRU ANOFM, respectiv www.fse.anofm.ro. Ultima listă de întrebări frecvente și răspunsurile aferente va fi publicată în data de 22.08.2008.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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 și coordonarea priorităților 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 și-a stabilit noi ținte 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 creșterea ratei generale de ocupare la 70%, creșterea ratei de ocupare în rândul femeilor la 60% și creșterea ratei de ocupare în rândul vârstnicilor la 50%. În martie 2005 Consiliul European a relansat Strategia de la Lisabona prin comutarea accentului pe creșterea dezvoltării economice și ocupare. Fiecare stat membru elaborează programe naționale de reforme în baza liniilor directe integrate pentru creștere economică și ocupare asupra cărora au convenit statele membre în 2005 și care au fost confirmate și revizuite în cadrul Consiliului European din martie 2008. Strategia utilizează indicatori pentru evaluarea performanțelor Statelor Membre în domeniul politicilor de ocupare, acești indicatori asigurând totodată și baza de analiză a programelor naționale 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 Creștere economică și Ocupare

Politica de ocupare la nivelul Uniunii Europene este în prezent susținută de Liniile Directoare integrate pentru Creștere Economică și Ocupare 2005-2008 și 2008-2010, care stabilesc direcții concrete privind creșterea participării și menținerii pe piața muncii, promovarea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor, creșterea investițiilor în capitalul uman prin educație și formare profesională.

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

2.3 Programul Național de Reforme

Modul în care fiecare Stat Membru implementează la nivel național liniile directe integrate pentru ocupare se reflectă în Programul Național de Reforme (PNR). PNR este atât un document de raportare, cât și de planificare, prezentând în același timp progresele realizate în ultimele 12 luni, precum și acțiunile care vor fi întreprinse în următoarele 12 luni.

PNR vizează perioada 2007—2010, iar obiectivul politicilor planificate în document este atingerea performanțelor economice și 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 priorități pentru reforme: îmbunătățirea capacității administrative, îmbunătățirea calității și managementului cheltuielilor guvernamentale, continuarea îmbunătățirii mediului de afaceri, reducerea și reorientarea ajutorului de stat, creșterea gradului de ocupare și a ratei de participare pe piața muncii, realizarea unei piețe a muncii favorabile creării locurilor de muncă, îmbunătățirea adaptabilității întreprinderilor și lucrătorilor, stimularea ocupării forței de muncă și îmbunătățirea calității resurselor umane, îmbunătățirea calității vieții prin gestionarea durabilă a resurselor regenerabile și atenuarea efectelor schimbărilor climatice, creșterea eficienței energetice, gestionarea resurselor naturale, conservarea bio-diversității și reducerea poluării.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

2.4 Planul Național de Dezvoltare 2007-2013

Planul Național de Dezvoltare 2007-2013 (PND) reprezintă documentul de planificare strategică și programare financiară multianuală, aprobat de Guvern și elaborat într-un larg cadru partenerial, 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 și pe prioritățile Agendei Lisabona și obiectivele de la Göteborg, respectiv creșterea competitivității, ocuparea deplină și protecția durabilă a mediului. Prioritățile naționale de dezvoltare pentru perioada 2007-2013 cuprinse în PND sunt: creșterea competitivității economice și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere; dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de transport; protejarea și îmbunătățirea calității mediului; dezvoltarea resurselor umane, promovarea ocupării și incluziunii sociale și întărirea capacității administrative; dezvoltarea economiei rurale și creșterea productivității în sectorul agricol; diminuarea disparităților de dezvoltare între regiunile țării.

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

2.5 Cadrul Strategic Național de Referință 2007-2013

Cadrul Strategic Național de Referință 2007-2013 (CSNR) reprezintă documentul strategic național prin care se stabilesc prioritățile de intervenție ale Instrumentelor Structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune). CSNR face legătura între prioritățile naționale de dezvoltare, stabilite în Planul Național de Dezvoltare 2007-2013, și prioritățile la nivel european – Orientările Strategice Comunitare privind Coeziunea 2007-2013 și Strategia Lisabona revizuită.

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

- Dezvoltarea infrastructurii de bază la standarde europene;
- Creșterea competitivității pe termen lung a economiei românești;
- Dezvoltarea și folosirea mai eficientă a capitalului uman din România;
- Consolidarea unei capacități 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 Creștere și Ocupare 2005-2008 a fost elaborat **Programul Operațional 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 informații detaliate privind activitățile eligibile, categoriile de cheltuieli eligibile, categoriile de beneficiari și grupurile țintă, precum și alte informații relevante pentru fiecare domeniu major de intervenție.

3. POS DRU 2007-2013

Programul Operațional Sectorial

Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

3.1 Axa Prioritară 4

„Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”

Prin implementarea acestei AP se urmărește creșterea calității și eficienței serviciilor furnizate de către ANOFM pentru a asigura: corelarea ofertei cu cererea de forță de muncă; asistență personalizată persoanelor în căutarea unui loc de muncă și acelor care aparțin grupurilor vulnerabile, în vederea creșterii nivelului de satisfacție al clienților și o mai bună identificare a potențialului acestora; creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în furnizarea acestor servicii; îmbunătățirea cooperării SPO cu alte organizații și organisme active pe piața muncii, cu autoritățile publice locale și cu furnizorii de educație și de formare profesională, precum și pentru a oferi servicii de consiliere profesională de înaltă calitate pentru dezvoltarea carierei.

Măsurile de modernizare și de creștere a calității implementate până în prezent de SPO au fundamentat dezvoltarea unor servicii de ocupare moderne. Tendințele în domeniul ocupării pun accentul pe furnizarea serviciilor personalizate și pe planurile individuale de acțiune. În acest sens, este necesară creșterea nivelului de competențe și abilități profesionale ale personalului SPO în scopul elaborării și aplicării planurilor individuale de acțiune, pentru și împreună cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și pentru efectuarea preselecției candidaților în funcție de cererile de forță de muncă.

În același timp SPO își va dezvolta propriul sistem de înregistrare a informațiilor de pe piața muncii și a celor privind persoanele în căutarea unui loc de muncă, în scopul asigurării transparenței serviciilor de ocupare oferite și diversificarea acestora prin implementarea serviciilor de tip „self-service” la nivelul tuturor agențiilor de ocupare.

Operațiunile finanțate în cadrul acestei AP vor sprijini întărirea capacității administrative a agențiilor de ocupare la nivel național, județean și local, luând în considerare necesitatea viitoare de modernizare a SPO, atât din punct de vedere al dezvoltării serviciilor de ocupare oferite în prezent, cât și din punct de vedere al diversificării acestora.

3.2 Domeniul major de intervenție 4.1.

„Formarea personalului propriu al SPO”

În vederea creșterii calității și eficienței serviciilor oferite de personalul propriu și consolidării capacității SPO de adaptare la cerințele mereu în schimbare ale pieței muncii, se va dezvolta și implementa strategia de formare profesională continuă a personalului SPO. Formarea profesională specifică reprezintă cheia asigurării și menținerii calității serviciilor de ocupare.

Instruirea trebuie să fie continuă și personalizată pentru a furniza cunoștințele și competențele necesare corelate în mod direct cu furnizarea serviciilor de ocupare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

În acest sens, SPO va elabora un plan de formare profesională atât pentru calificarea și recalificarea, cât mai ales pentru specializarea și perfecționarea continuă a personalului implicat în furnizarea serviciilor de ocupare către clienți. Programele de formare vor trebui, de asemenea, să asigure creșterea nivelului de conștientizare în rândul funcționarilor publici privind noua cultură a serviciilor și să furnizeze cunoștințele și competențele necesare pentru a face față principalelor schimbări rezultate în urma dezvoltării economiei și a pieței muncii, la nivel național, regional și local.

Operațiunile promovate în cadrul acestui DMI vor include: modele/programe de formare profesională care urmăresc să dezvolte competențe specifice pentru furnizarea serviciilor de ocupare și asistență (incluzând servicii adresate persoanelor cu nevoi speciale) prin intermediul proiectelor care vizează specializarea, perfecționarea și asigurarea unitară a calității serviciilor pe întreg teritoriul țării; dezvoltarea competențelor pentru elaborarea prognozelor și analizelor pe piața muncii; pentru asigurarea și promovarea principiilor egalității de șanse și de gen și respectarea diversității, precum și competențele necesare furnizării serviciilor inovatoare specializate pentru clienții SPO. Mai mult, se vor desfășura programe de formare profesională în domeniul strategiilor de marketing și comunicării.

Tendențele în domeniul ocupării pun accent pe servicii personalizate și pe planuri individuale de acțiune. În acest sens, este necesară atât creșterea nivelului de competențe sociale și profesionale ale personalului SPO, pentru a elabora și implementa planuri individuale de acțiune pentru și împreună cu persoanele în căutarea unui loc de muncă și pentru a pre-selecta candidații în funcție de cererea de forță de muncă, cât și pregătirea profesională în vederea promovării noilor forme de organizare și management.

Pentru a se realiza monitorizarea corespunzătoare a impactului net al măsurilor active, este necesară concentrarea sprijinului acordat în vederea asigurării unei pregătiri profesionale adecvate a personalului pentru a folosi și implementa instrumente de monitorizare, inclusiv dezvoltarea competențelor în domeniul TIC.

Formarea continuă a personalului propriu este un element esențial pentru Serviciul Public de Ocupare, în contextul în care ritmul accelerat al schimbărilor pe piața muncii, modificările organizaționale continue și re-proiectarea permanentă a serviciilor și a metodelor de furnizare a acestora au importante implicații asupra competențelor de bază pe care personalul ar trebui să le aibă. Prin urmare, sunt necesare investiții semnificative în formarea continuă a personalului SPO, fundamentate pe o strategie eficientă de formare profesională continuă.

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

- Creșterea nivelului de competențe profesionale ale personalului propriu SPO.

Operațiuni orientative

- Îmbunătățirea sistemului de formare profesională a personalului SPO, inclusiv modele de programe de formare;
- Formarea personalului SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare și asistență, inclusiv a serviciilor pentru persoane cu nevoi speciale (populația romă, persoanele cu dizabilități, tinerii peste 18 ani care părăsesc sistemul de stat pentru protecția copilului, alte categorii de persoane aflate în situație de risc);
- Formarea personalului SPO pentru promovarea unei abordări integratoare privind egalitatea de gen și nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile;
- Formarea pentru utilizarea intensivă a tehnologiilor moderne de informare și comunicare;
- Formare și acțiuni inovatoare și transnaționale pentru sprijinirea noilor forme de organizare și management;
- Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului pentru realizarea analizelor și prognozelor pe piața muncii, planificărilor, activităților cu grupurile speciale etc.

3.3 Activități eligibile

În cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte sunt eligibile următoarele activități desfășurate în România:

- Îmbunătățirea sistemului de formare profesională a personalului SPO, în special prin activități de diagnosticare a necesarului de pregătire, dezvoltarea și implementarea planurilor și programelor de formare profesională;
- Realizarea studiilor și analizelor pentru colectarea informațiilor privind cererea de competențe și nevoile specifice de formare profesională a personalului propriu SPO;
- Dezvoltarea, implementarea și monitorizarea strategiei de formare profesională continuă a personalului SPO și a programelor de formare;
- Îmbunătățirea capacității centrelor proprii de formare profesională în vederea furnizării serviciilor profesionale de formare pentru personalul SPO (precum formarea unor grupuri de formatori, dezvoltarea cursurilor personalizate de formare pentru formatori etc.);
- Promovarea schimbului de experiență și a bunelor practici privind sistemul de formare profesională SPO;
- Activități de calificare, recalificare, specializare și perfecționare pentru asigurarea calității serviciilor de ocupare oferite;
- Organizarea cursurilor de formare profesională pentru personalul SPO implicat în furnizarea serviciilor de ocupare, în domenii precum:
 - tehnici și instrumente pentru furnizarea serviciilor de consiliere profesională și mediere;
 - tehnici personalizate și servicii de ocupare individualizate, inclusiv consiliere personalizată;
 - consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
 - tehnici de comunicare personalizate în funcție de specificitatea grupurilor țintă;
 - management organizațional, management de proiect;
 - sisteme informatice și utilizarea TIC;
 - prognoze ale pieței muncii;
- Specializare și perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor personale și profesionale ale personalului SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare personalizate și specializate pentru persoane cu dificultăți de integrare/reintegrare pe piața muncii;
- Formare specifică pentru implementarea noilor forme de organizare și management;
- Dezvoltarea și îmbunătățirea competențelor angajaților SPO în utilizarea și implementarea instrumentelor de monitorizare a măsurilor active de ocupare;
- Formare profesională continuă a personalului SPO, prin utilizarea diferitelor forme și metode, precum conferințe, seminarii, grupuri de lucru, formare la locul de muncă, e-learning etc.;
- Activități precum vizite de studiu, schimb de experiență și de bune practici, dezvoltarea rețelelor și parteneriatelor care vizează creșterea competențelor pentru furnizarea serviciilor de ocupare;
- Activități inovatoare, interregionale și transnaționale în vederea îmbunătățirii competențelor sociale și profesionale pentru furnizarea serviciilor de ocupare eficiente și calitative și a strategiei de formare profesională continuă a personalului SPO.

3.4. Grupuri țintă eligibile

În cadrul acestei Cereri de propuneri de proiecte de grant, **grupul țintă eligibil** este format din:

- Personal propriu al Serviciului Public de Ocupare.

4. Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor

Pentru a primi finanțare nerambursabilă prin POS DRU, în calitate de solicitant trebuie să fiți o **organizație 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 societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, asociație ori fundație constituită conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare, organizații sindicale constituite conform Legii nr. 54/2003 Legea sindicatelor, cu modificările și completările ulterioare, patronate constituite conform Legii nr. 356/2001 Legea patronatelor, cu modificările și completările ulterioare, sau instituții de cult recunoscute conform Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, cu modificările și completările ulterioare.

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

- **Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;**
- **Unitățile cu personalitate juridică din subordinea ANOFM.**

Pentru depunerea unei cereri de finanțare în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte puteți avea parteneri naționali și/sau transnaționali. Partenerii trebuie să fie organizații legal constituite în țara de origine. Partenerii trebuie să desfășoare activități relevante pentru domeniul proiectului. **Partenerii transnaționali trebuie să fie organizații 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 Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare, organizațiile aflate într-una dintre situațiile prevăzute de **art. 93 (1), art. 94 și 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 menționate, situațiile care conduc la excluderea solicitanților de la participarea la cererea de propuneri de proiecte sau neacordarea către aceștia a asistenței financiare nerambursabile sunt:

- a) solicitanții 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 situații, sau sunt în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările naționale în vigoare;
- b) au suferit condamnări definitive pentru o infracțiune privind conduita profesională de către o instanță judecătorească cu putere de *res judicata* (ex: condamnare împotriva căreia nici un apel nu mai este posibil);
- c) sunt vinovați de grave greșeli profesionale pe care Autoritatea Contractantă (AMPOSDRU/OI) le poate dovedi prin orice mijloace;



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

- d) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a contribuțiilor la asigurările sociale sau au datorii fiscale, datorii la contribuțiile pentru fondul de asigurări pentru șomaj și pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale ale statului în care sunt înregistrați 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 judecări de tip *res judicata* pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;
- f) sunt declarați a fi într-o situație gravă de încălcare contractuală prin neîndeplinirea obligațiilor provenind dintr-o procedură de achiziții sau de altă finanțare nerambursabilă din fondurile Comisiei Europene.
- g) sunt subiect al unui conflict de interese;
- h) sunt vinovați de inducerea gravă în eroare a Autorității Contractante (AMPOSDRU/OI) prin furnizarea de informații incorecte în cursul participării la cererea de propuneri de proiecte sau nefurnizarea informațiilor solicitate;
- i) au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comitetul de evaluare sau Autoritatea Contractantă (AMPOSDRU/OI) în timpul procesului de selecție din cadrul cererilor de propuneri de proiecte prezente sau anterioare.

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

Aceste sancțiuni pot consta în:

- (a) excluderea solicitantului în cauză de la contracte sau subvenții finanțate de la buget pe o perioadă maximă de zece ani;
- (b) plata unor penalități financiare de către contractant în cazul menționat la articolul 93 alineatul (1) litera (f) și articolul 94 din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și 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 finanțare este reziliat din culpa Beneficiarului, acesta va fi exclus de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.

În calitate de solicitant trebuie să declarați pe proprie răspundere că atât dumneavoastră cât și partenerii dumneavoastră nu vă încadrați în niciuna din situațiile menționate anterior. În acest sens, veți **tipări, semna, ștampila și transmite AMPOSDRU Declarația de eligibilitate – Anexa 4 a Cererii de Finanțare**. După încărcarea Anexei 1 a cererii de finanțare și transmiterea electronică a proiectului, anexele 2-6 ale cererii de finanțare (declarațiile finale) sunt generate automat de sistemul informatic la secțiunea „Trimite

proiect”, în versiune *pdf* pentru a putea fi imprimate. Vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din prezentul Ghid.

În conformitate cu art. 5 și art. 8 din [Regulamentul \(CE\) nr. 1081/2006](#) privind Fondul Social European, în calitate de solicitant puteți transmite cererea de finanțare nerambursabilă în parteneriat având parteneri naționali sau transnaționali. În cazul depunerii unei cereri de finanțare nerambursabilă în parteneriat este obligatorie completarea și semnarea unui acord de parteneriat (**Anexa 7 a prezentului Ghid** - model recomandat) și transmiterea acestuia împreună cu declarațiile prin servicii de curierat (vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din prezentul Ghid).

IMPORTANT

Vă rugăm să rețineți că:

Acordul de parteneriat va fi completat în limba română, semnat și ștampilat atât de dumneavoastră, cât și de către toți partenerii dumneavoastră.

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

Acordul de parteneriat constituie Anexă obligatorie a Cererii de Finanțare și trebuie transmis prin servicii de curierat împreună cu declarațiile finale. Vă rugăm să consultați în acest sens informațiile cuprinse în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din prezentul Ghid.

Pentru verificarea eligibilității solicitanților se aplică următoarele **criterii**:

- Solicitantul trebuie să fie o organizație legal constituită în România;
- Solicitantul trebuie să aparțină categoriilor de beneficiari eligibili în conformitate cu Documentul Cadru de Implementare a POS DRU și cu Ghidul Solicitantului;
- Solicitantul nu se află într-una dintre situațiile prevăzute de art. 93 (1), art. 94 și art. 96 (2) din Regulamentul CE nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare și să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 93 (2) al aceluiași Regulament;
- Solicitantul trebuie să fie direct responsabil pentru pregătirea și managementul proiectului;
- Solicitantul și partenerii acestuia trebuie să demonstreze că au capacitate financiară și operațională. În acest sens se va evalua:
 - Existența resurselor administrative;
 - Existența surselor de finanțare stabile pentru implementarea proiectului (rezultatul net din bilanțul contabil al ultimilor 2 ani).



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Evaluarea capacității financiare nu se aplică pentru instituțiile administrației publice centrale și locale.

Atenție!

Pentru a fi considerați eligibili, în calitate de solicitanți trebuie să îndepliniți toate criteriile menționate anterior.

În cazul în care depuneți un proiect în parteneriat, pentru evaluarea criteriului de eligibilitate privind capacitatea financiară și operațională vor fi avute în vedere existența resurselor administrative și existența surselor de finanțare stabile pentru parteneriatul dezvoltat, și nu pentru fiecare membru în parte. Partenerii dumneavoastră trebuie să desfășoare activități relevante pentru domeniul proiectului propus, naționale sau transnaționale, și să nu se afle într-una dintre situațiile prevăzute de art. 93 (1), art. 94 și art. 96 (2) din Regulamentul CE nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare.

În calitate de beneficiar sunteți responsabil pentru managementul proiectului, indiferent dacă depuneți o cerere de finanțare în parteneriat sau nu, și nu trebuie să acționați ca un intermediar. În calitate de beneficiar sunteți singurul responsabil pentru implementarea proiectului. De asemenea, în echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane angajate în cadrul organizației pe care o reprezentați. Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic.

5. Eligibilitatea și selecția proiectelor

Toate cererile de finanțare primite în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU vor fi evaluate și selectate avându-se în vedere **criteriile de selecție** aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU² 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 și Fondul de Coeziune, cu modificările și 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 și domeniului major de intervenție;
- Grupul/grupurile țintă și activitățile proiectului sunt în concordanță cu condițiile specifice ale axei prioritare și domeniului major de intervenție și ale cererii de propuneri de proiecte;
- Bugetul proiectului respectă limitele prevăzute de cererea de propuneri de proiecte³;
- Proiectul respectă prevederile comunitare și naționale privind informarea și publicitatea;
- Proiectul respectă perioada de implementare (minimum 6 luni și maximum 2 ani), data limită și modalitatea de transmitere a cererilor de finanțare;
- Proiectul este implementat în România.

5.2. Criterii de selecție

Pentru selecția proiectelor, Comitetul de Monitorizare a POS DRU a aprobat următoarele criterii: **relevanță, metodologie, sustenabilitate și cost-eficiență**. Pentru fiecare criteriu se evaluează o serie de subcriterii, respectiv:

Relevanță:

- Proiectul propus este în conformitate cu politicile și strategiile europene și naționale în domeniul educației, al formării profesionale, al învățării pe tot parcursul vieții, al ocupării și al incluziunii sociale, transpuse în POS DRU;
- Adecvarea activităților proiectului la nevoile grupului/grupurilor țintă;
- Grupul/grupurile țintă sunt definite clar și cuantificate;
- Proiectul contribuie la promovarea egalității de șanse și asigură tratament egal și nediscriminatoriu;
- Proiectul abordează una sau mai multe teme orizontale relevante: dezvoltare durabilă, inovare și TIC, îmbătrânire activă, abordare trans-națională și interregională;

² Criteriile de selecție au fost aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU în data de 05.12.2007

³ Pentru fundamentarea bugetului proiectului, vă rugăm să consultați [Ordinul nr. 3/185/2008](#) al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007 - 2013”.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

- Indicatorii proiectului contribuie la atingerea indicatorilor de realizare imediată (output) și de rezultat ai axei prioritare;
- Proiectul conține elemente de „valoare adăugată” (ex.: proiectul contribuie la creșterea nivelului de calificare, a gradului de ocupare etc.);
- Experiența solicitantului și a partenerilor acestuia în managementul de proiect, inclusiv capacitatea de a gestiona bugete;
- Competențele profesionale și calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul propus, ale solicitantului și partenerilor acestuia;
- Adaptarea conținutului proiectelor de formare profesională, în corelare cu misiunea SPO;
- Contribuție la îmbunătățirea competențelor personalului SPO pentru furnizarea serviciilor personalizate și integrate de ocupare.

Metodologie:

- Coerența proiectului, expunere clară și completă;
- Activități realiste și fezabile în corelație cu resursele proiectului;
- Planificarea coerentă a activităților (claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului);
- Abordare adaptată și instrumente personalizate în funcție de nevoile specifice ale fiecărui grup țintă. Proiectul propune instrumente diverse, în concordanță cu cerințele de implementare;
- Existența partenerilor și nivelul de implicare a fiecăruia (descrierea clară a activităților desfășurate de fiecare partener);
- Formularea rezultatelor în termeni cuantificabili, măsurabili și verificabili și a indicatorilor suplimentari cantitativi, calitativi, măsurabili și verificabili;
- Existența măsurilor de informare și publicitate corespunzătoare activităților desfășurate.

Sustenabilitate:

- Proiectul include operațiuni și activități pentru a asigura continuarea, valorificarea și integrarea rezultatelor după finalizarea proiectului, din punct de vedere financiar și instituțional;
- Capacitatea de transferare a rezultatelor la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituțional).

Cost-eficiență:

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

6. Cum se completează cererea de finanțare

6.1. Informații generale privind depunerea unei cereri de finanțare

În vederea completării și transmiterii unei cereri de finanțare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte finanțate prin POS DRU, vă rugăm să accesați pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”, link [ActionWeb](#).



The screenshot shows the ActionWeb website interface. On the left, there is a registration form with fields for 'Nume utilizator' and 'Parola', and buttons for 'Inregistrare' and '[Creare cont]'. Below the form are language options for 'Romanian' and 'English'. The main content area is titled 'FSE în patru pași' and contains a welcome message from Cristina IOVA, Director General AM POS DRU. The process is outlined in four numbered steps, each with an icon and a list of actions:

- 1. Înregistrare și Login**
 - Pentru a intra în sistem trebuie mai întâi să te înregistrezi și să furnizezi datele esențiale ale solicitantului
 - Unele dintre datele solicitantului pot fi completate și ulterior dar neaparat înaintea trimiterii finale a proiectului.
- 2. Proiectul**
 - Alegeți licitația pentru care doriți să propuneți proiectul
 - Deschideți formatul electronic al proiectului
 - Completați datele esențiale ale proiectului (completați mai ales rubricile obligatorii).
- 3. Anexa**
 - Descărcați anexa „Planul detaliat al proiectului”
 - Completați toate rubricile cerute
 - Dacă este necesar, completați formularul electronic pe site-ul ActionWeb
 - Atașați planul detaliat la formularul care conține proiectul pe ActionWeb.
- 4. Trimiterea**
 - Completați declarațiile finale pentru trimiterea on line a proiectului
 - Imprimați declarațiile
 - Semnati-le și ștampilați-le și trimiteți-le până la data prevăzută pentru licitație
 - În zilele succesive prezentării, solicitantul va putea urmări on line stadiul în care se află proiectul propus.

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the start button, open applications, and system tray showing the time as 8:49 AM.

Pentru a completa și transmite o cerere de finanțare în cadrul unei cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU trebuie să parcurgeți **4 etape**:

- **Etapa 1: Crearea unui cont și înregistrarea organizației:** în această etapă în calitate de solicitant veți crea un cont în cadrul sistemului informatic Actionweb în vederea stabilirii numelui de utilizator și a parolei cu care aveți posibilitatea de a accesa ulterior sistemul informatic al POS DRU⁴; după crearea contului, vă rugăm să completați informații privind organizația pe care o reprezentați, respectiv completarea secțiunii „Profilul meu”;
- **Etapa 2: Completarea formatului electronic al cererii de finanțare** – în această etapă veți completa formularul electronic al cererii de finanțare specificând informații privind partenerii propuși de dumneavoastră pentru implementarea proiectului, precum și informații succinte și generale privind proiectul propus;
- **Etapa 3: Completarea Anexei 1 - Cererea de finanțare** – în această etapă veți completa informații detaliate privind proiectul propus;
- **Etapa 4: Transmiterea on-line a cererii de finanțare. După transmiterea on-line a cererii de finanțare, anexele 2-6 (declarații) se transmit și pe suport hârtie, date, semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al organizației, împreună cu acordul de parteneriat către AMPOSDRU prin servicii de curierat.**

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

- **Formular Electronic** – acest formular se completează on-line în etapa 2 și cuprinde informații despre solicitant, parteneri și informații generale despre proiectul propus;
- **Anexa 1 - Cererea de finanțare** – acest document (format Word) se descarcă de pe pagina de internet de la subsecțiunea „Dosare”, se completează electronic și se încarcă (format Word) în secțiunea „Dosarul meu” (etapa 3) în cadrul proiectului propus de dumneavoastră. În cadrul acestui formular veți furniza informații detaliate despre proiectul propus pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte;
- **Declarații** – declarație de conformitate (Anexa 2), declarație de angajament (Anexa 3), declarație de eligibilitate (Anexa 4), declarație privind respectarea principiului egalității de șanse (Anexa 5), declarație privind respectarea cerințelor de informare și publicitate (Anexa 6). Datele privind organizația dumneavoastră, precum și funcția și numele și prenumele reprezentantului legal sunt introduse automat de sistemul informatic în funcție de informațiile menționate de dumneavoastră în formularul electronic.

⁴ În cazul în care v-ați înregistrat în sistem anterior, cu ocazia lansării cererilor de propuneri de proiecte din data de 15 februarie 2008, vă rugăm să folosiți același nume de utilizator și aceeași parolă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

IMPORTANT

Vă rugăm să rețineți că:

TOATE cererile de finanțare nerambursabilă pentru POS DRU se completează și se transmit on-line, în limba română. În acest sens vă rugăm să accesați pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv www.fseromania.ro, secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”, link ActionWeb.

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

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

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și Anexa 1), **declarațiile (anexele 2-6 ale cererii de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, 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 verificați dacă cererea de finanțare nerambursabilă este completă și dacă ați datat, semnat și ștampilat toate declarațiile care fac parte integrantă din cererea de finanțare.

Cum începeți scrierea unui proiect/cerere de finanțare

Pentru a începe completarea unei cereri de finanțare, pașii pe care trebuie să îi urmați sunt:

- accesați pagina de internet a AMPOSDRU, www.fseromania.ro;
- accesați secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”;
- selectați link „ActionWeb”;
- vă înregistrați în sistemul informatic ActionWeb. În cazul în care accesați acest sistem informatic pentru prima dată, vă rugăm să vă creați un cont (etapa 1 din acest Capitol). În cazul în care aveți 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 utilizați același nume de utilizator și parola anterior stabilite;
- accesați secțiunea „Cerere de propuneri”;
- selectați cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia doriți să depuneți o cerere de finanțare și utilizați butonul „Începere proiect”;
- completați toate secțiunile cererii de finanțare (etapele 2 și 3 din acest Capitol).



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Anexa 1 - Cererea de finanțare (document în format Word) se descărcă de la subsecțiunea „Dosare”, din cadrul secțiunii „Dosarul meu”. Vă rugăm să descărcați această anexă, să o completați **în limba română** și să o încărcați în sistemul informatic ActionWeb înainte de a transmite electronic proiectul.

Atenție – vă rugăm să nu introduceți date de identificare ale solicitantului, partenerilor și ale echipei de proiect, precum și orice alte date de identificare în Anexa 1 - Cererea de finanțare. Astfel, experții evaluatori vor evalua propunerea de proiect fără a cunoaște datele de identificare ale solicitantului.

Cum modificați un proiect/cerere de finanțare

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

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

Aveți posibilitatea de a completa secțiunile cererii de finanțare în ordinea dorită de dumneavoastră. După completarea fiecărei secțiuni vă rugăm să salvați informațiile introduse, respectiv utilizați butonul „Salvează”.

În cazul în care v-ați înregistrat în sistem anterior, cu ocazia lansării cererilor de propuneri de proiecte din data de 15 februarie 2008, vă rugăm să folosiți același nume de utilizator și aceeași parolă.

6.2. Etapele completării unei cereri de finanțare

Etapa 1

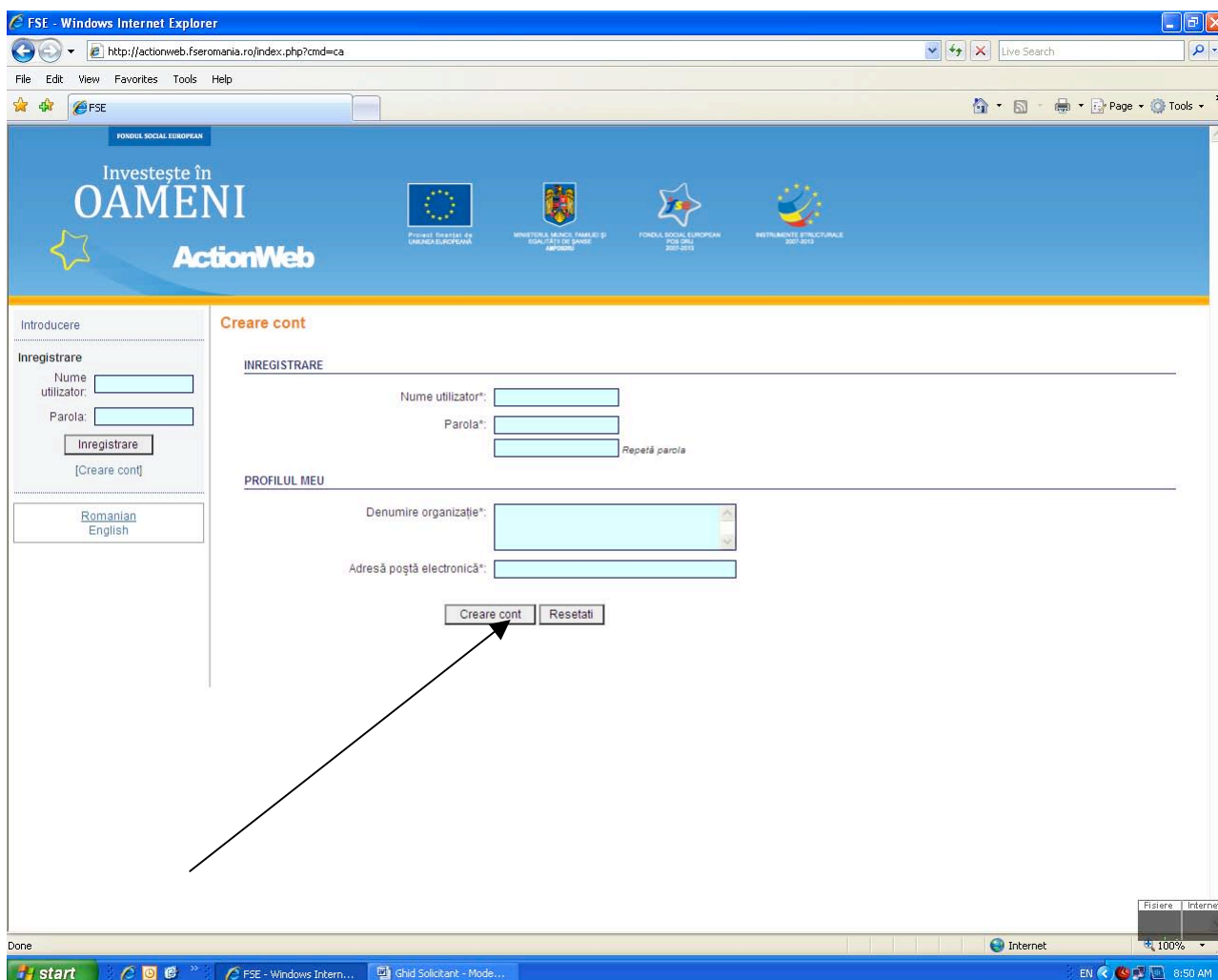
Prima etapă pe care trebuie să o parcurgeți este **înregistrarea organizației** pe care o reprezentați, respectiv crearea unui cont în cadrul sistemului informatic al POS DRU. În acest sens veți furniza următoarele

informații:

- **Nume utilizator** (introduceți un nume de utilizator pe care îl veți folosi pentru accesarea viitoare a aplicației web – minim 6 caractere);
- **Parolă** (introduceți o parolă pe care o veți utiliza pentru accesarea viitoare a aplicației web – minim 6 caractere);
- **Denumirea organizației** (specificați denumirea organizației pe care o reprezentați) – max. 350 caractere;
- **Adresă poștă electronică** (specificați adresa de e-mail) – max. 150 caractere.

Datele pe care le introduceți în această secțiune privind **denumirea organizației și adresa de poștă electronică** vor fi automat introduse de sistemul informatic în secțiunile următoare. În acest sens **vă rugăm să vă asigurați și să verificați corectitudinea acestor informații înainte de a confirma crearea contului.**

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

După confirmarea înregistrării dumneavoastră, puteți accesa sistemul informatic. **Vă rugăm să rețineți numele de utilizator ales și parola întrucât vă vor fi solicitate de fiecare dată când doriți să accesați sistemul informatic al POS DRU.**

În acest sens vă sugerăm să introduceți un nume de utilizator și o parolă ușor de reținut și în același timp să asigurați **confidențialitatea acestora**, pentru a evita posibilitatea ca o altă persoană să modifice, să ștergă sau să copieze proiectul propus de dumneavoastră. **După transmiterea electronică a cererii de finanțare nu se mai pot aduce modificări proiectului, iar sistemul informatic va asigura securitatea proiectului propus de dumneavoastră.**

Accesarea sistemului informatic cu același nume de utilizator și aceeași parolă vă oferă posibilitatea completării și transmiterii uneia sau mai multor cereri de finanțare în cadrul diferitelor cereri de propuneri de proiecte pentru POS DRU.

Înainte de completarea unei cereri de finanțare trebuie să furnizați informațiile solicitate în cadrul secțiunii „*Profilul meu*”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://actionweb.fseromania.ro/index.php?cmd=ep>. The page title is "ActionWeb". On the left, there is a navigation menu with options: "Introducere", "Profilul meu", "Cerere de propuneri", "Dosarul meu", "Documente", "Iesire", and a language selector for "Romanian" and "English". The main content area is titled "Profilul meu" and contains the following sections:

- INREGISTRARE**: A form for password creation with a "Parola:" field and a "Repetă parola" field. A note below reads "Lasa necompletat, nu schimba".
- PROFILUL MEU**: A form for personal and organizational details, including:
 - Denumire organizație*: [masked]
 - Adresă poștă electronică*: proiect@proiect.ro
 - Cod de înregistrare fiscală: [masked] (de la fisc)
 - Număr de înregistrare oficial: [masked] (dacă este cazul)
 - Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor: [masked] (de la Registrul Comerțului)
 - Anul înființării*: 2000
 - Adresa poștală: [masked]
 - Cod: [masked]
 - Localitate: [masked]
 - Județ/Sector: [masked]
- TIPUL SOLICITANTULUI**: A dropdown menu with the following options:
 - Persoane juridice de drept public
 - Persoane juridice de drept privat
 - Persoane juridice de drept privat și utilitate publică
 - Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial
- REPREZENTANTUL LEGAL**: A section with the instruction "Vă rugăm să completați datele de contact ale persoanei care are dreptul să semneze și să reprezinte organizația".

The browser's taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (FSE - Windows Intern..., Ghid Solicitant - Mode...), and the system tray with the time 8:50 AM and date EN.

Informațiile pe care trebuie să le introduceți în secțiunea „**Profilul meu**” sunt:

- **Denumirea organizației** pe care o reprezentați (max. 350 caractere); vă rugăm să introduceți informații privind organizația: adresă poștă 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 și utilitate publică sau de drept privat fără scop patrimonial);
- **Reprezentantul legal** al organizației (prenume și nume, date de contact și funcția deținută în cadrul organizației);
- **Alte informații** (număr de angajați, cifră de afaceri, rezultat net din bilanț/profitul din activitatea de bază în ultimii 2 ani – aceste informații vor fi furnizate indiferent de tipul organizației pe care o reprezentați).

Necompletarea datelor solicitate în cadrul acestei secțiuni, din care rezultă capacitatea operațională și financiară, va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanțare.

Dacă doriți să transmiteți mai multe cereri de finanțare pentru diferite cereri de propuneri de proiecte, informațiile pe care le-ați completat în secțiunea „Profilul meu” nu trebuie completate pentru fiecare cerere de finanțare, ci doar modificate, dacă este cazul. Astfel, în cazul în care transmiteți mai multe cereri de finanțare, sistemul informatic va atașa automat datele introduse de dumneavoastră în secțiunea „Profilul meu” fiecărei cereri de finanțare completată și transmise. De asemenea, sistemul informatic va insera automat datele introduse de dumneavoastră în secțiunea „Profilul meu” în cadrul declarațiilor finale ale cererii de finanțare. **Trebuie să vă asigurați că ați completat toate informațiile din cadrul secțiunii „Profilul meu” înaintea transmiterii cererii de finanțare.** În cazul în care doriți să completați și să transmiteți mai multe cereri de finanțare, vă rugăm ca înainte de a transmite să verificați încă o dată informațiile cuprinse în secțiunea „Profilul meu”.

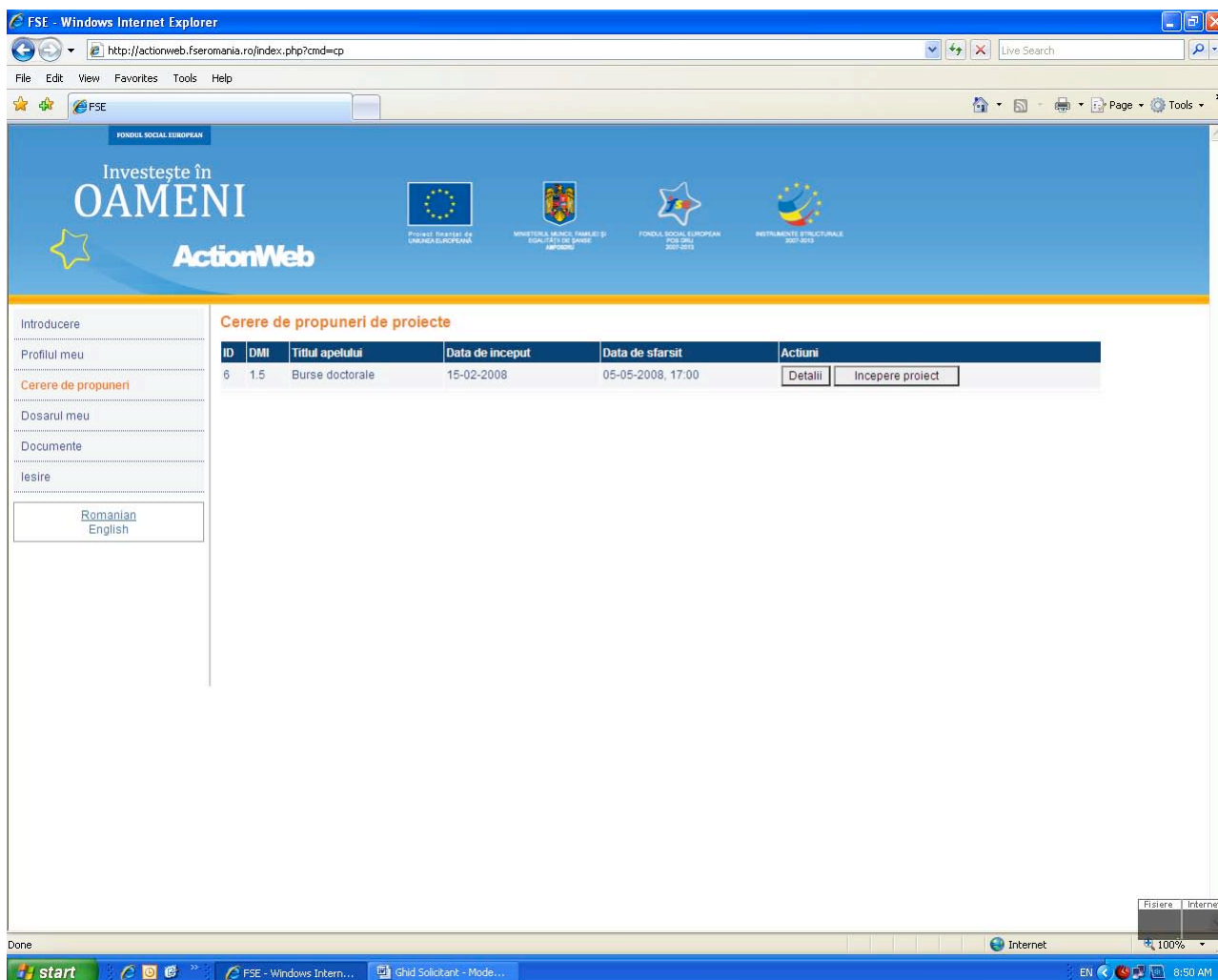
După completarea secțiunii „Profilul meu” și salvarea datelor introduse în cadrul acesteia, vă rugăm să acesați secțiunea „Cerere de propuneri” pentru a începe completarea unei cereri de finanțare.

Etapa 2

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

- **selectați cererea de propuneri de proiecte în cadrul secțiunii „Cerere de propuneri” pentru care doriți să depuneți o cerere de finanțare;**
- **deschideți formularul electronic al cererii de finanțare, prin utilizarea butonului „Începere proiect”.**

Alegeți cererea de propuneri de proiecte pentru care doriți să depuneți o cerere de finanțare. Pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte este precizată data lansării și termenul limită de transmitere a cererilor de finanțare, dacă este cazul.



ID	DMI	Titlul apelului	Data de inceput	Data de sfarsit	Actiuni
6	1.5	Burse doctorale	15-02-2008	05-05-2008, 17:00	Detalii Incepere proiect

În cadrul acestei secțiuni pot fi vizualizate numai cererile de propuneri de proiecte pentru care se pot transmite cereri de finanțare. În cazul în care termenul limită pentru depunerea cererilor de finanțare 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 și Ghidul Solicitantului corespunzător (versiune *pdf*).

Alegeți **cererea de propuneri de proiecte** pentru care doriți să transmiteți cererea de finanțare și deschideți formularul electronic al cererii de finanțare, respectiv utilizarea butonului „**Începere proiect**”. În această etapă, proiectul pe care l-ați început (respectiv formularul electronic) primește un cod de înregistrare (ID proiect) și este transferat automat de sistemul informatic în secțiunea „Dosarul meu”. De fiecare dată când veți dori să modificați acest proiect veți accesa secțiunea „Dosarul meu”.

În cadrul formularului electronic al cererii de finanțare vă rugăm să specificați informații generale privind proiectul propus, respectiv completarea **secțiunilor**:

- „**Partenerii**” – partenerii implicați în derularea proiectului⁵
- „**Proiectul**”
- „**Date financiare**” – pachetul de finanțare a proiectului
- „**Indicatori**”

⁵ În calitate de solicitant, vă rugăm să nu vă înregistrați în cadrul acestei subsecțiuni.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

- „Grup țintă”
- „Finanțări anterioare”.

Aveți posibilitatea de a completa aceste secțiuni în ordinea dorită de dumneavoastră. După completarea fiecărei secțiuni vă rugăm să salvați informațiile introduse, respectiv utilizați butonul „Salvează”. Sistemul informatic nu va permite salvarea datelor în cazul în care nu sunt completate toate informațiile solicitate. În acest sens, în cadrul fiecărei secțiuni trebuie să specificați toate informațiile solicitate înainte de salvarea acestora.

Puteți modifica toate informațiile pe care le-ați introdus deja în fiecare secțiune a formularului electronic al cererii de finanțare până în momentul transmiterii on-line. Fiecare cerere de finanțare pe care o completați este salvată de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schiță) în cadrul secțiunii „Dosarul meu”.

Având în vedere corelarea informațiilor cuprinse în formularul electronic al Cererii de Finanțare (informațiile completate on-line) cu informațiile cuprinse în Anexa 1 - Cererea de Finanțare (formularul Word), aveți posibilitatea de a completa și modifica formularul electronic și după completarea Anexei 1 - Cererea de Finanțare (formularul Word) (etapa 3).

Secțiunea „Partenerii” – partenerii implicați în derularea proiectului:

În cadrul acestei secțiuni trebuie să specificați dacă propunerea dumneavoastră de proiect urmează a fi implementată în parteneriat sau nu. În acest sens, selectați răspunsul dorit (Da/Nu) și utilizați butonul „Salvează”. În cazul în care nu aveți parteneri pentru implementarea proiectului, completați secțiunile următoare ale formularului electronic.

În cazul în care transmiteți cererea de finanțare în parteneriat (selectați răspunsul „Da”), trebuie să descărcați Acordul de parteneriat disponibil în cadrul acestei secțiuni și să îl completați în limba română, să îl datați, semnați și ștampilați, atât dumneavoastră în calitate de solicitant, cât și toți partenerii dumneavoastră, și să îl transmiteți AMPOSDRU împreună cu declarațiile finale.

În cazul în care proiectul propus de dumneavoastră urmează a fi implementat în parteneriat trebuie să specificați dacă partenerul sau partenerii propuși sunt naționali sau transnaționali (din state membre ale Uniunii Europene) și să furnizați informații despre aceștia, respectiv:

- **denumirea organizației** partenerului (max. 1.000 caractere);
- **date de identificare:** număr de înregistrare (max. 250 caractere) și adresă poștală (max. 1000 caractere);
- **persoană de contact:** nume și prenume și funcția (max. 250 caractere);
- **descrierea activității** partenerului: în cadrul acestei subsecțiuni sunteți rugați să descrieți activitatea organizației partenerului, care trebuie să fie relevantă pentru proiectul depus de dvs. (max. 2.000 caractere);
- **experiența relevantă pentru domeniul proiectului:** în cadrul acestei subsecțiuni trebuie să descrieți experiența partenerului dumneavoastră privind implementarea unor proiecte relevante pentru domeniul proiectului propus de dumneavoastră; de asemenea, trebuie să menționați și informații cuprinzând o scurtă descriere a proiectelor, țara de intervenție și linia bugetară, bugetul fiecărui



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

proiect gestionat de organizația parteneră și anul obținerii finanțării (max. 2.000 caractere);

- **activitatea sau activitățile din cadrul proiectului în care este implicat:** vă rugăm să detaliați modalitatea de implicare a partenerului dumneavoastră în elaborarea și implementarea proiectului – vă rugăm să corelați aceste informații cu activitățile descrise în Anexa 1 – Cererea de finanțare (formular Word) (max. 2.000 caractere);
- **tipul partenerului:** vă rugăm să specificați dacă partenerul dumneavoastră este național sau transnațional;
- **alte informații** - vă rugăm să menționați următoarele informații privind partenerul dumneavoastră: numărul de angajați, cifra de afaceri și rezultatul net din bilanțul/profitul din activitatea de bază în ultimii doi ani.

Necompletarea acestor câmpuri, din care rezultă capacitatea operațională și financiară a partenerului dumneavoastră, va conduce la respingerea cererii dumneavoastră de finanțare.

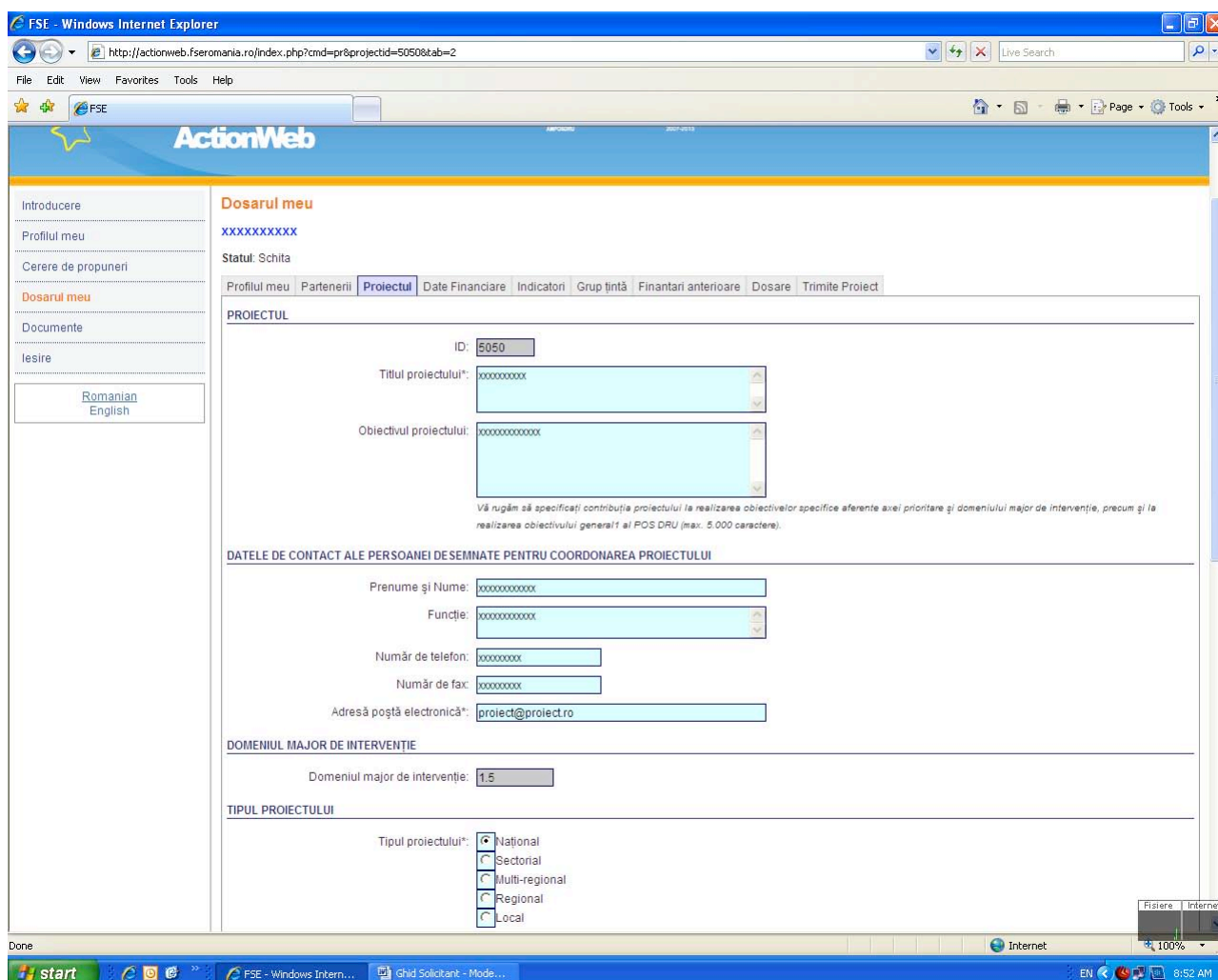
The screenshot shows the 'ActionWeb' application interface. The main content area is titled 'PARTENERII IMPLICATI ÎN DERULAREA PROIECTULUI'. It contains a form for adding a partner, with fields for organization name, registration number, postal address, contact person, activity description, and partner type (national or transnational). A 'Salvează' (Save) button is visible. The interface is in Romanian and includes a sidebar with navigation options like 'Introducere', 'Profilul meu', and 'Cerere de propuneri'.

După completarea tuturor informațiilor anterior precizate, utilizați butonul „Crează partener”. Astfel, datele introduse de dumneavoastră vor fi salvate și sistemul informatic va deschide următorul câmp pentru cel de-al doilea partener. În funcție de numărul partenerilor dumneavoastră, completați informațiile pentru fiecare partener și repetați pașii anterior descriși.

În cazul depunerii unei cereri de finanțare în parteneriat, este obligatorie completarea și semnarea unui acord de parteneriat (Anexa 7 a Ghidului Solicitantului). Acordul de parteneriat se descarcă de la secțiunea „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 finanțare (declarațiile finale) la AMPOSDRU prin servicii de curierat. Acordul de parteneriat va fi completat, semnat și ștampilat atât de dumneavoastră (în calitate de solicitant și de partener principal), cât și de toți partenerii dumneavoastră.

Secțiunea „Proiectul”

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să menționați informații generale privind proiectul pe care îl propuneți.



The screenshot shows the 'ActionWeb' application interface. The main content area is titled 'Dosarul meu' and contains a form for 'PROIECTUL'. The form fields are as follows:

- ID:** 5050
- Titlul proiectului*:** xxxxxxxxxxxx
- Obiectivul proiectului:** xxxxxxxxxxxxxxxx
- DATELE DE CONTACT ALE PERSOANEI DESEMNAȚE PENTRU COORDONAREA PROIECTULUI:**
 - Prenume și Nume:** xxxxxxxxxxxxxxxx
 - Funcție:** xxxxxxxxxxxxxxxx
 - Număr de telefon:** xxxxxxxxxxxx
 - Număr de fax:** xxxxxxxxxxxx
 - Adresă poștă electronică*:** proiect@proiect.ro
- DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE:** 1.5
- TIPUL PROIECTULUI:**
 - Național
 - Sectorial
 - Multi-regional
 - Regional
 - Local

În cadrul acestei secțiuni („Proiectul”) vă rugăm să furnizați următoarele informații:

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



- **obiectivul proiectului:** vă rugăm să menționați clar și concis care este obiectivul proiectului propus de dumneavoastră. Vă rugăm să menționați succint contribuția proiectului la atingerea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție în cadrul cărora depuneți proiectul⁶, în conformitate cu obiectivele specificate în Capitolul 3 „POS DRU 2007 – 2013” din prezentul Ghid și explicați **contribuția** proiectului la realizarea obiectivului general al [POS DRU](#)⁷ (max. 1.500 caractere);
- **managerul proiectului:** vă rugăm să specificați datele de contact ale persoanei desemnate pentru managementul proiectului (prenume și nume – max. 150 caractere și funcție – max. 1.500 caractere);
- **tipul proiectului:** vă rugăm să specificați dacă proiectul propus de dumneavoastră urmează a fi implementat la nivel regional sau local;
- **clasificarea domeniilor:** vă rugăm să specificați dimensiunea teritorială a proiectului propus de dumneavoastră, respectiv „rural⁸”, „urban” sau „rural și urban”;
- **locația proiectului:** vă rugăm să selectați locația implementării proiectului propus, regiunea și județul/județele, inclusiv locația prevăzută pentru acțiunile transnaționale; în cadrul câmpului „Text liber” vă rugăm să specificați locația acțiunilor transnaționale și/sau alte detalii (localitate, comună etc.);
- **obiectivele orizontale ale POS DRU:** vă rugăm să indicați obiectivul/obiectivele orizontale la care contribuie proiectul propus de dumneavoastră. Obiectivele orizontale promovate în cadrul POS DRU sunt: egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, inovare și TIC, îmbătrânire activă, abordare transnațională și interregională. Detalierea modalității în care proiectul propus de dumneavoastră contribuie la obiectivele orizontale indicate o veți realiza în cadrul Anexei 1. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 10 „Contribuția proiectului la promovarea temelor și obiectivelor orizontale” din cadrul prezentului Ghid;
- **durata proiectului:** vă rugăm să precizați durata de implementare a proiectului exprimată în **luni** și să corelați informația privind durata de implementare a proiectului cu graficul activităților proiectului din Anexa 1 – Cererea de finanțare (formularul Word), secțiunea 2.5.

⁶ Informații detaliate privind contribuția proiectului propus de dvs. la realizarea acestor obiective vor fi prezentate în formularul Word al Cererii de finanțare.

⁷ *Obiectivul general al POS DRU* îl constituie dezvoltarea capitalului uman și creșterea competitivității, prin corelarea educației și învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii și asigurarea de oportunități sporite pentru participarea viitoare pe o piață a muncii modernă, flexibilă și inclusivă a 1.650.000 de persoane

⁸ *Zona rurală* este formată din localitățile rurale definite conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și Legii nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV-a - Rețeaua de localități, cu modificările și completările ulterioare, respectiv localitățile în care majoritatea populației este ocupată în agricultură, silvicultură sau pescuit sau localitățile care nu îndeplinesc obligațiile legale din punct de vedere al dotării cu utilități publice pentru a fi declarate localități urbane, deși majoritatea populației este ocupată în alte sectoare decât cele menționate anterior. Astfel, din punct de vedere administrativ, teritoriul României este organizat, la nivelul NUTS 5 în 319 orașe care formează zona urbană și 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 responsabilități administrative.

Secțiunea „Date financiare”

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

Pentru completarea bugetului vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în prezentul Ghid al Solicitantului în cadrul Capitolului 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, Capitolului 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” și Capitolului 15 „Bugetul cererii de finanțare”. De asemenea, vă rugăm să aveți în vedere informațiile menționate de dumneavoastră în Anexa 1 – Cererea de Finanțare (formularul Word), secțiunea „Detalierea bugetului cererii de finanțare” (etapa 3).

Pentru fundamentarea bugetului trebuie să aveți în vedere Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

Bugetul cererii de finanțare cuprinde următoarele:

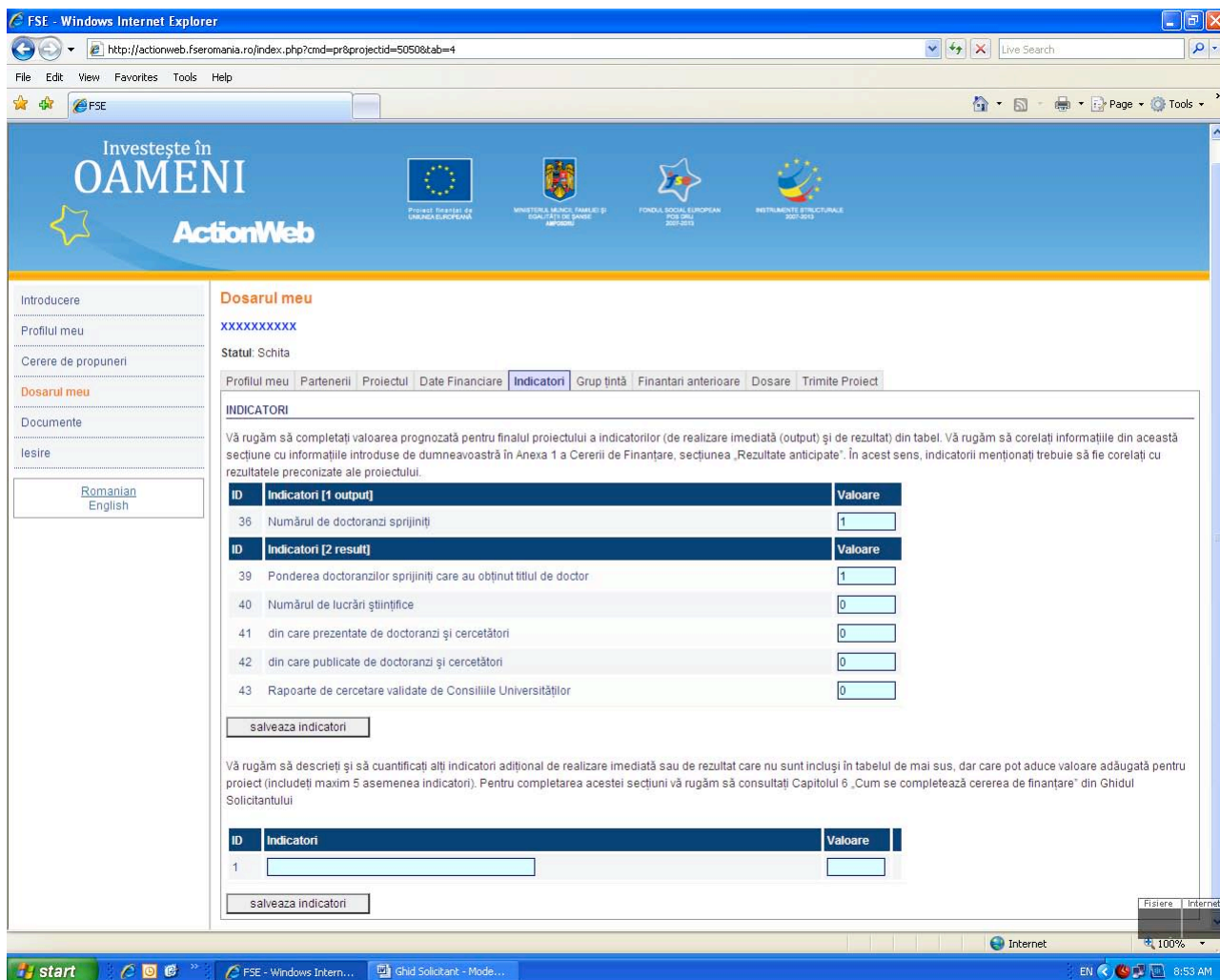
- **total costuri directe** pentru fiecare categorie: „Resurse umane”, „Participanți”, „Alte tipuri de costuri”, „FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)”;
- **total costuri directe**: totalul costurilor anterior menționate pentru fiecare categorie;
- **total cheltuieli generale de administrație** (15% din totalul costurilor directe);
- **valoarea eligibilă a proiectului**: total costuri directe și total cheltuieli generale de administrație; 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 și sunt necesare proiectului și îndeplinesc cumulativ condițiile specificate în Subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor”);
- **activități transnaționale** (dacă este cazul): total costuri activități transnaționale previzionate în proiect; valoarea eligibilă a proiectului trebuie să cuprindă și valoarea cheltuielilor aferente activităților transnaționale;
- **contribuția solicitantului** – reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant. Vă rugăm să aveți în vedere procentele prevăzute în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Contribuția solicitantului”;
- **asistență financiară nerambursabilă solicitată** – aceasta poate diferi în funcție de nivelul de cofinanțare pe care trebuie să îl asigurați dumneavoastră în calitate de solicitant (contribuția solicitantului). Vă rugăm să corelați aceste surse de finanțare cu informațiile cuprinse în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Contribuția 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 și nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuției dumneavoastră pentru proiect;
- **valoarea totală a proiectului** – valoarea totală a proiectului nu trebuie să depășească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Alocarea financiară orientativă” – valoarea minimă și maximă a proiectelor. Valoarea totală a proiectului este formată din valoarea neeligibilă a proiectului plus valoarea eligibilă a proiectului.

Notă: Sumele prezentate în această secțiune nu includ TVA!

Secțiunea „Indicatori”

În cadrul acestei secțiuni sunt menționați indicatorii de realizare imediată (output) și indicatorii de rezultat (result) specifici pentru axa prioritară și pentru domeniul major de intervenție în cadrul căruia depuneți cererea de finanțare. Acești indicatori sunt introduși automat de sistemul informatic pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte. În acest sens, vă rugăm să indicați valoarea prognozată a indicatorilor la care contribuie proiectul dumneavoastră.

De asemenea, aveți posibilitatea să prezentați și să cuantificați alți maxim 5 indicatori adiționali de realizare imediată (output) și maxim 5 indicatori adiționali de rezultat (result) care nu sunt incluși deja, specifici pentru proiectul propus de dumneavoastră. Indicatorii precizați trebuie corelați cu datele prezentate în secțiunea 2.7. „Rezultate anticipate” din formularul Word al Cererii de finanțare (Anexa 1).



Indicatori

Vă rugăm să completați valoarea prognozată pentru finalul proiectului a indicatorilor (de realizare imediată (output) și de rezultat) din tabel. Vă rugăm să corelați informațiile din această secțiune cu informațiile introduse de dumneavoastră în Anexa 1 a Cererii de Finanțare, secțiunea „Rezultate anticipate”. În acest sens, indicatorii menționați trebuie să fie corelați cu rezultatele preconizate ale proiectului.

ID	Indicatori [1 output]	Valoare
36	Numărul de doctoranzi sprijiniți	<input type="text" value="1"/>

Indicatori [2 rezultat]

ID	Indicatori	Valoare
39	Ponderele doctoranzilor sprijiniți care au obținut titlul de doctor	<input type="text" value="1"/>
40	Numărul de lucrări științifice	<input type="text" value="0"/>
41	din care prezentate de doctoranzi și cercetători	<input type="text" value="0"/>
42	din care publicate de doctoranzi și cercetători	<input type="text" value="0"/>
43	Rapoarte de cercetare validate de Consiliile Universităților	<input type="text" value="0"/>

salveaza indicatori

Vă rugăm să descrieți și să cuantificați alți indicatori adiționali de realizare imediată sau de rezultat care nu sunt incluși în tabelul de mai sus, dar care pot aduce valoare adăugată pentru proiect (includefi maxim 5 asemenea indicatori). Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului

ID	Indicatori	Valoare
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

salveaza indicatori

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

fezabilității obiectivelor și furnizează baza elaborării sistemului de monitorizare și evaluare a proiectului. Indicatorii sunt formulați ca răspuns la întrebările *Cum putem ști 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 își propune să măsoare), măsurabil (să poată fi și să fie cuantificat), realizabil, relevant și cu determinare temporală. Una dintre condițiile esențiale pe care trebuie să le îndeplinească indicatorii este aceea că informațiile rezultate în urma utilizării aceluiași indicatori trebuie să fie aceleași indiferent dacă sunt colectate de persoane diferite.

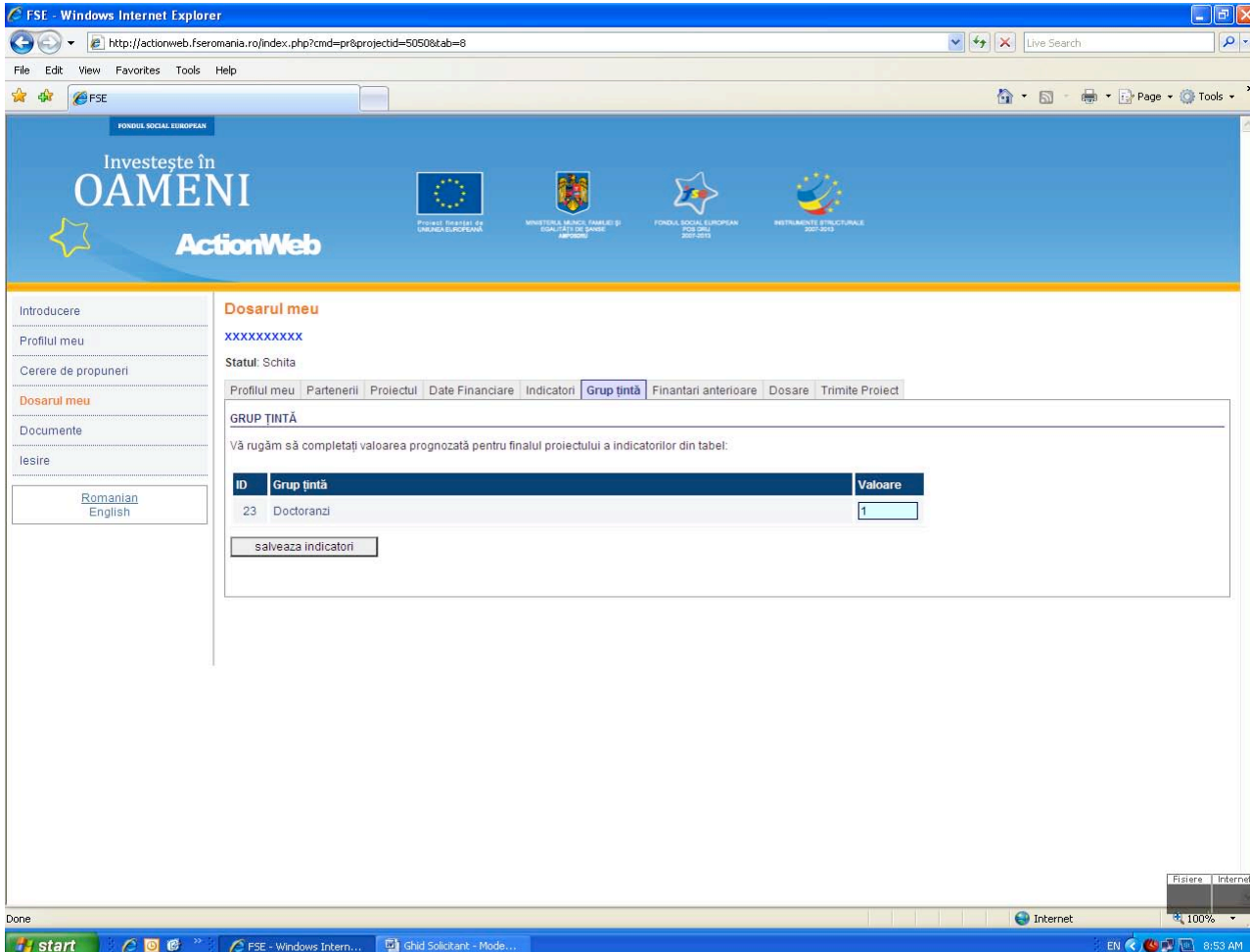
Ce sunt indicatorii de realizare imediată (output)? Indicatorii de realizare imediată (output) reprezintă modalitatea de măsurare a **bunurilor și serviciilor produse în cadrul proiectului**, în relație cu obiectivele specifice ale proiectului. Astfel, un indicator de realizare imediată măsoară tot ceea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

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

Notă: Pentru mai multe informații privind indicatorii vă rugăm să consultați Documentul de Lucru al Comisiei Europene nr. 2 [Linii directoare privind evaluarea: Indicatori de monitorizare și evaluare.](#)

Secțiunea „Grup țintă”

Conceptul *grup țintă* se referă la totalitatea persoanelor cărora le sunt adresate activitățile desfășurate în cadrul proiectului. În cadrul acestei secțiuni sistemul informatic va indica automat grupurile țintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenție și cererea de propuneri de proiecte în cadrul căruia depuneți cererea de finanțare.



Introducere

Profilul meu

Cerere de propuneri

Dosarul meu

Documente

Iesire

Romanian
English

Dosarul meu
xxxxxxx
Statul: Schita

Profilul meu | Partenerii | Proiectul | Date Financiare | Indicatori | **Grup țintă** | Finantari anterioare | Dosare | Trimite Proiect

GRUP ȚINTĂ

Vă rugăm să completați valoarea prognozată pentru finalul proiectului a indicatorilor din tabel:

ID	Grup țintă	Valoare
23	Doctoranzi	1

salveaza indicatori

Vă rugăm să completați **valoarea** prognozată pentru finalul proiectului a indicatorilor din tabel, în funcție de categoriile de persoane pe care intenționați să le includeți în activitățile proiectului. Datele introduse în această secțiune trebuie să fie corelate cu numărul total al grupului țintă din obiectivului general al POS DRU, cu datele prezentate în obiectivul proiectului, secțiunea „Proiectul”, „Obiectivul proiectului”, precum și cu descrierea și cuantificarea grupului țintă realizată de dumneavoastră în cadrul formularului Word al cererii de finanțare (Anexa 1).

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

Descrierea și detalierea grupului sau grupurilor țintă incluse în proiectul propus de dumneavoastră o veți realiza în Anexa 1 - Cererea de finanțare (formularul Word), secțiunea „Date statistice privind grupul țintă”. Vă menționăm faptul că reprezintă **o condiție obligatorie și eliminatorie (criteriu de eligibilitate a proiectului) cuprinderea în proiectul propus de dumneavoastră a grupului/grupurilor țintă specifice axei**

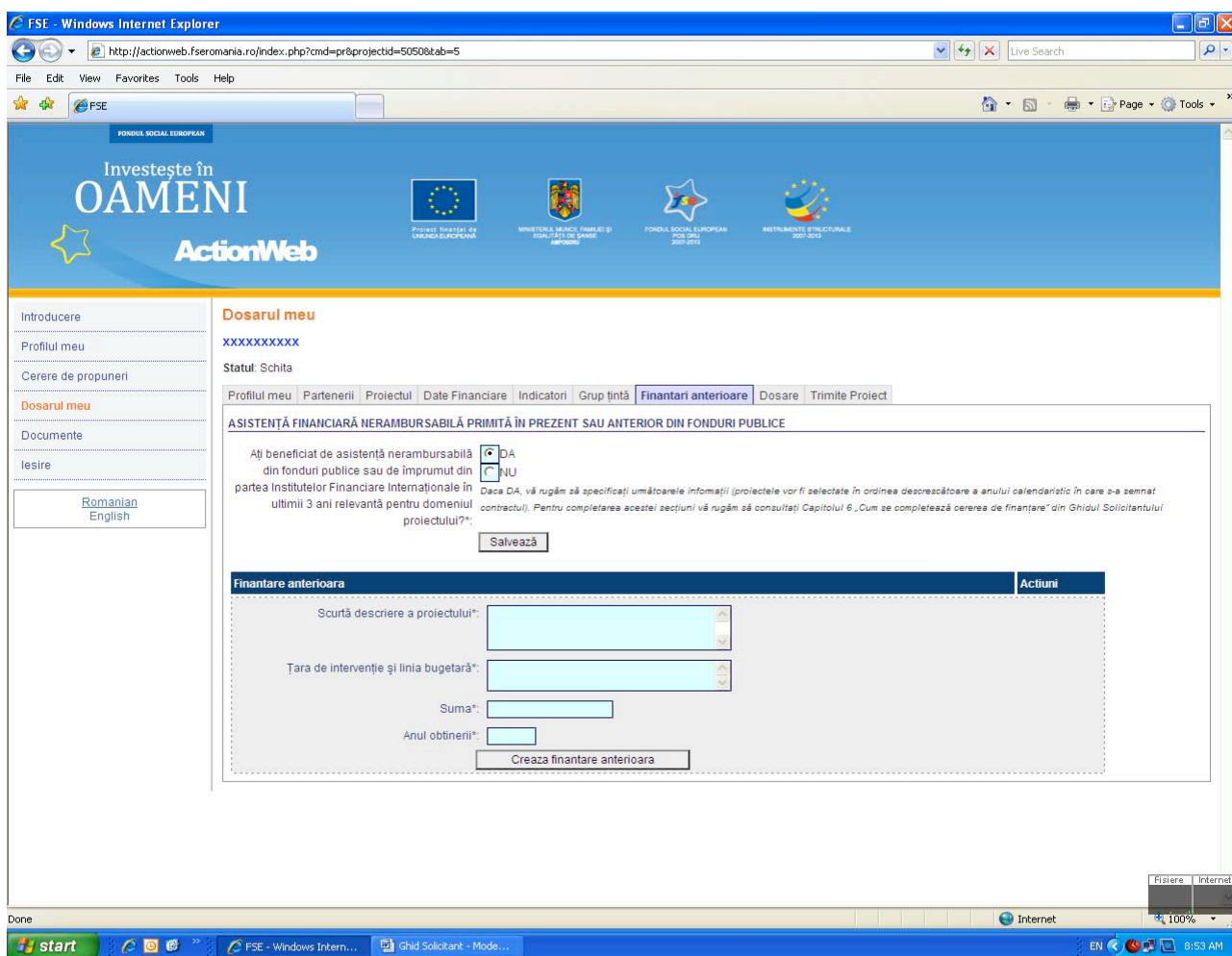
prioritare, domeniului major de intervenție și cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneți cererea de finanțare.

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

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

Secțiunea „Finanțări anterioare”

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să prezentați informații și detalii privind asistența financiară nerambursabilă primită în prezent sau anterior din fonduri publice sau alte surse financiare. În acest sens vă rugăm să realizați o scurtă descriere a proiectului (max. 4.000 caractere), să precizați țara de intervenție (max. 1.000 caractere) și linia bugetară, precum și suma și anul obținerii. După completarea datelor solicitate, vă rugăm să utilizați butonul „Crează finanțare anterioară” pentru salvarea datelor introduse.



FSE - Windows Internet Explorer

http://actionweb.fseromania.ro/index.php?cmd=pr&projectid=5050&tab=5

File Edit View Favorites Tools Help

FSE

Investește în OAMENI

ActionWeb

Proiect Minister de Educație și Cercetare

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

FONDUL SOCIAL EUROPEAN POS DRU 2007-2013

INSTRUMENTE STRUCTURALE 2007-2013

Introducere

Profilul meu

Cerere de propuneri

Dosarul meu

Documente

Iesire

Romanian

English

Dosarul meu

XXXXXXXXXX

Statul: Schita

Profilul meu | Partenerii | Proiectul | Date Financiare | Indicatori | Grup țintă | **Finantari anterioare** | Dosare | Trimite Proiect

ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ PRIMITĂ ÎN PREZENT SAU ANTERIOR DIN FONDURI PUBLICE

Ați beneficiat de asistență nerambursabilă din fonduri publice sau de împrumut din partea Institutelor Financiare Internaționale în ultimii 3 ani relevanți pentru domeniul proiectului?*

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să specificați următoarele informații (proiectele vor fi selectate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul). Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului

Salvează

Finantare anterioara	Actiuni
Scurtă descriere a proiectului*:	
Țara de intervenție și linia bugetară*:	
Suma*:	
Anul obținerii*:	
Creaza finantare anterioara	

Done

Internet

100%

start

FSE - Windows Intern...

Ghid Solicitant - Mode...

EN

8:53 AM



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Etapa 3

Cea de-a **treia etapă** constă în completarea **Anexei 1 - Cererea de Finanțare** (format Word). În acest sens, documentul trebuie descărcat din secțiunea „Dosare”. Urmează completarea și încărcarea lui în sistemul informatic, în aceeași secțiune „Dosare”.

Atenție!

Trebuie să utilizați de fiecare dată numele de utilizator și parola!

În momentul încărcării documentului sistemul informatic vă va furniza mesajul „Fișier deja încărcat. Noul fișier îl va înlocui pe cel vechi”.

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

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

The screenshot shows the ActionWeb portal interface. The main header includes the text "Investește în OAMENI" and "ActionWeb" along with logos for the European Union, the Ministry of Labour, Family and Equal Opportunities, the European Social Fund, and the Structural Instruments. The left sidebar contains navigation options like "Introducere", "Profilul meu", "Cerere de propuneri", "Dosarul meu", "Documente", and "Iesire". The main content area is titled "Dosarul meu" and shows a user profile "XXXXXXXXXX" with a status of "Schita". Below this is a table of documents:

Nume Fișier	Titlul	Actiuni
Anexa_1_Ro.doc	CERERE DE FINANȚARE Fondul Social European PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE (POS DRU) CCI 2007RO051PO001 - Anexa 1	Detalii Descarcă
Annex_1_En.doc	CERERE DE FINANȚARE Fondul Social European PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE (POS DRU) CCI 2007RO051PO001 - Anexa 1	Detalii Descarcă

Below the table, there is a section titled "INCARCĂ FIȘIER" with a highlighted yellow message: "Fișier deja încărcat. Noul fișier îl va înlocui pe cel vechi." There is also a "Dosare:" input field with a "Browse..." button and an "Incarcă fișier" button.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Atenție!

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

Nu modificați formatul Word ale Cererii de finanțare. Cererile de finanțare modificate vor fi respinse!

Anexa 1 - Cererea de Finanțare cuprinde informații detaliate privind proiectul propus de dumneavoastră, respectiv secțiunile:

- **Date de identificare a proiectului:**
 - **ID proiect:** în momentul completării formularului electronic al cererii de finanțare (etapa 2), sistemul informatic furnizează un cod pentru propunerea dumneavoastră de proiect. Vă rugăm să copiați acel cod în această subsecțiune;
 - **Titlul proiectului:** vă rugăm să menționați același titlu de proiect pe care l-ați specificat în formularul electronic al Cererii de Finanțare la secțiunea „Proiectul”;
- **Obiective, activități și rezultate:**
 - Obiectivul proiectului
 - Contextul proiectului
 - Justificarea necesității implementării proiectului
 - Activitățile proiectului
 - Graficul activităților proiectului
 - Resursele alocate pentru implementarea proiectului
 - Rezultate anticipate
 - Managementul proiectului și metodologia de implementare
 - Proiect generator de venit⁹
 - Sustenabilitatea proiectului
- **Date statistice privind grupul țintă**
- **Obiective orizontale:**
 - Egalitatea de șanse
 - Alte obiective orizontale
 - Alte informații relevante
- **Complementaritatea cu alte strategii/programe/proiecte**
- **Detalierea bugetului cererii de finanțare**

⁹ Proiect generator de venituri reprezintă orice operațiune care implică o investiție într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevențe suportate direct de utilizatori, sau orice operațiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăți, 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 și Fondul de Coeziune, cu modificările și completările ulterioare.



Secțiunea „Obiective, activități și rezultate”

Subsecțiunea „Obiectivul proiectului”

În această subsecțiune vă rugăm să detaliați informațiile furnizate în formularul electronic al Cererii de Finanțare (etapa 2), în cadrul secțiunii „Proiectul”, subsecțiunea „Obiectivul proiectului”. Vă rugăm să consultați în acest sens informațiile cuprinse în **etapa 2**. În acest sens, vă rugăm să menționați și să detaliați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului propus de dumneavoastră. De asemenea, vă rugăm să explicați contribuția proiectului propus de dumneavoastră la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție specificate în Capitolul 3 „POS DRU 2007-2013” din prezentul Ghid, precum și la realizarea obiectivului general al POS DRU (vă rugăm să nu copiați obiectivele menționate în Ghidul Solicitantului).

Subsecțiunea „Contextul proiectului”

- În această subsecțiune vă rugăm să explicați și să descrieți:
- **relevanța proiectului față de politicile și strategiile europene și naționale** relevante pentru domeniul proiectului dumneavoastră. Vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în Capitolul 2 „Cadrul strategic” al prezentului Ghid precum și strategia [POS DRU 2007-2013](#);
 - **grupul/grupurile țintă** incluse în proiect: **descrieți grupul/grupurile țintă** pe care intenționați să le includeți în activitățile proiectului propus, **necesitățile specifice ale grupului țintă** și metoda prin care au fost identificate aceste necesități specifice, precum și modalitatea previzionată de **identificare/implicare/recrutare** a persoanelor din grupul țintă în proiect. Pentru aceasta, trebuie să aveți în vedere grupul/grupurile țintă specifice pentru axa prioritară, domeniul major de intervenție și cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia depuneți cererea de finanțare. Consultați informațiile menționate în Capitolul 3 „POS DRU 2007-2013”, secțiunea 3.4. „Grupuri țintă eligibile” și în formularul electronic al Cererii de Finanțare, secțiunea „Grup țintă”, precum și nevoile specifice ale grupului țintă menționate în POS DRU 2007-2013.

Grupul/grupurile țintă indicate în această subsecțiune trebuie să fie identice cu grupul/grupurile țintă specificate în formularul electronic al cererii de finanțare, secțiunea „Grup țintă”!

Subsecțiunea „Justificarea necesității implementării proiectului”

- În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să explicați:
- **necesitatea proiectului și relevanța acestuia față de nevoile specifice ale grupului/grupurilor țintă**: vă rugăm să explicați care este justificarea proiectului, de ce este necesar, precum și modalitatea în care activitățile și obiectivele proiectului contribuie la soluționarea necesităților specifice ale grupului țintă specificate în subsecțiunea anterioară „Contextul proiectului”;
 - **valoarea adăugată a proiectului**: vă rugăm să indicați și să descrieți valoarea adăugată a proiectului, ce aduce în plus față de situația deja existentă. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 11 „Valoarea adăugată a proiectului” din prezentul Ghid. Criteriile menționate în acest capitol sunt orientative – vă rugăm să nu copiați aceste criterii și să descrieți efectiv care sunt efectele proiectului propus de dumneavoastră.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Subsecțiunea „Activitățile proiectului”

În această subsecțiune vă rugăm să specificați și să descrieți **sintetic și cronologic** activitățile și sub-activitățile proiectului propus de dumneavoastră. Activitățile proiectului trebuie să fie realiste și fezabile. Vă rugăm să corelați activitățile proiectului cu datele completate la subsecțiunea 2.6. „Resursele alocate pentru implementarea proiectului” și cu subsecțiunea 2.5. „Graficul activităților proiectului”. Activitățile proiectului trebuie să includă și măsuri specifice pentru respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea (consultați Capitolul 13 „Informare și publicitate” din prezentul Ghid). Vă rugăm să precizați activitățile proiectului care urmează a fi **subcontractate**, precum și să precizați achizițiile ce urmează a fi realizate în cadrul proiectului. În cazul în care previzionați realizarea unor achiziții de echipamente, bunuri etc., trebuie să includeți o activitate distinctă „Achiziții”.

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

Subsecțiunea „Graficul activităților proiectului”

În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să completați graficul activităților proiectului. Completarea graficului de implementare a proiectului trebuie să înceapă de la semestrul I, luna 1 – acestea reprezintă primul semestru și prima lună de implementare a proiectului. Planificarea activităților în cadrul unui proiect conduce la identificarea secvențialității logice a activităților, a duratei și a posibilelor dependențe existente între activități și la identificarea responsabilităților privind implementarea proiectului. Pentru completarea acestuia vă rugăm să aveți în vedere informațiile menționate de dumneavoastră în cadrul subsecțiunii anterioare, respectiv subsecțiunea „Activitățile proiectului”. Activitățile incluse în grafic trebuie să fie identice cu activitățile descrise în subsecțiunea anterioară. Vă rugăm să completați activitățile previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului, inclusiv activitatea de achiziție, durata acestora (inclusiv datele estimate de începere și de finalizare), corelate cu metodologia de implementare a proiectului, precum și organizația responsabilă pentru implementare (vă rugăm să menționați doar sintagma „solicitant” sau „partener 1, 2 etc. național sau transnațional”).

Subsecțiunea „Resursele alocate pentru implementarea proiectului”

Vă rugăm să specificați locația/locațiile existente pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele existente, inclusiv informatice, sau locația, dotările și echipamentele care urmează a fi închiriate sau achiziționate pentru implementarea proiectului propus. Vă rugăm să prezentați lista achizițiilor previzionate a fi realizate în cadrul proiectului.

Subsecțiunea „Rezultate anticipate”

Rezultatele anticipate ale proiectului trebuie să fie cuantificate, măsurabile și verificabile. În acest sens, trebuie să descrieți **rezultatele anticipate**, corelate cu **activitățile** menționate în cadrul subsecțiunii „Activitățile proiectului” din secțiunea 2.4. a Cererii de finanțare, cu **indicatorii de realizare imediată (output)** și cu **indicatorii de rezultat (result)** specificați în cadrul Secțiunii „Indicatori” din formularul electronic al Cererii de Finanțare, corelați cu **obiectivul proiectului** din secțiunea 2.1 a formularului Word.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

***Subsecțiunea
„Managementul
proiectului și metodologia
de implementare”***

În această subsecțiune vă rugăm să descrieți **echipa de implementare a proiectului** (inclusiv **echipa de management**), **metodologia de implementare** a proiectului și **modul de realizare a managementului de proiect**.

Descrieți echipa de management și experții pe termen lung (implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) responsabili pentru realizarea activităților proiectului propus de dumneavoastră, precum și metodologia de implementare a proiectului.

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

Responsabilul financiar implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie licențiat al unei facultăți cu profil economic sau tehnic și să aibă experiență profesională relevantă în domeniu.

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

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

Echipa de management și experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului.

Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi **experți pe termen lung** (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) sau **experți pe termen scurt** (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive).

În acest sens, vă rugăm să specificați **numărul persoanelor** avute în vedere pentru implementarea proiectului, **atribuțiile și rolul** fiecărui membru din echipa de implementare a proiectului, **calificările și experiența profesională generală și specifică** relevantă pentru rolul propus în proiect (**fără a fi menționate datele personale de identificare ale acestora**). Nivelul calificărilor și al experienței profesionale a personalului din echipa de implementare a proiectului trebuie să fie optim în raport cu cerințele și gradul de complexitate al proiectului propus.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Metodologia de implementare: vă rugăm să prezentați modul în care veți implementa activitățile propuse pentru realizarea obiectivelor, precum și modul în care vor fi organizate resursele disponibile în vederea obținerii rezultatelor asumate. În acest sens, vă rugăm să descrieți cum vor fi implementate activitățile proiectului specificate în secțiunea anterioară „Activitățile proiectului”, precum și modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului, respectiv activitățile specifice pe care le veți derula în acest sens, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare.

Subsecțiunea „Proiect generator de venituri”

Vă rugăm să menționați 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 operațiune care implică o investiție într-o infrastructură a cărei utilizare este supusă unor redevențe suportate direct de utilizatori, sau orice operațiune care implică vânzarea sau închirierea unui teren sau a unui imobil, sau orice altă furnizare de servicii contra unei plăți. 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 înființare a Comunităților Europene.

În conformitate cu art. 11 din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POS DRU 2007-2013, în cazul proiectelor finanțate 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.

Subsecțiunea „Sustenabilitatea proiectului”

În această subsecțiune vă rugăm să descrieți modalitatea prin care este asigurată sustenabilitatea proiectului propus de dumneavoastră, continuarea activităților după finalizarea finanțării nerambursabile, precum și posibilitatea de transferare a rezultatelor proiectului la alte niveluri. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în Capitolul 12 „Sustenabilitatea proiectului” din prezentul Ghid.

Secțiunea „Date statistice privind grupul țintă”

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să estimați numărul participanților la operațiunea finanțată din Fondul Social European pe care intenționați să îi implicați în proiect pentru întreaga perioadă de implementare. Numărul total al persoanelor incluse în proiect, precum și categoriile grupului/grupurile țintă detaliate în această secțiune trebuie să fie aceleași cu informațiile menționate în formularul electronic al cererii de finanțare, secțiunea „Grup țintă”.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Vă rugăm să aveți în vedere că după aprobarea cererii dumneavoastră de finanțare și după semnarea contractului de finanțare, în termenul prevăzut de contractul de finanțare, veți transmite OIPOS DRU ANOFM, formularele de înregistrare pentru fiecare persoană din grupul țintă inclusă în proiectul propus de dumneavoastră, cuprinzând date de identificare și de contact, precum și alte informații privind statutul social și ocupațional etc., în conformitate cu **Anexa 10** a Ghidului Solicitantului – **Formular de înregistrare a grupului țintă**.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, în calitate de beneficiar veți transmite OI, informații privind participanții în conformitate cu [Regulamentul Comisiei \(CE\) nr. 1828/2006](#) cu privire la implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și al Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională. În acest sens, în calitate de beneficiar, veți centraliza și veți transmite informații privind participanții pentru fiecare an de implementare a proiectului, utilizând următoarele criterii: gen, statut ocupațional, grupe de vârstă, apartenența la grup vulnerabil, nivel de educație. Pe întreaga perioadă de implementare a proiectului veți transmite aceste informații utilizând formatul standard anexat prezentului Ghid (Anexa 10 – Formular de înregistrare a grupului țintă).

În calitate de solicitant aveți obligația de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr.677/2001, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr.506/2004. Astfel, veți informa persoanele din grupul țintă al proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. În acest sens, după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă cu OI, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, va trebui să demarați procedurile legale în vederea înregistrării ca operator de date cu caracter personal. Participanții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, vor semna o declarație prin care își dau acordul privind utilizarea și publicarea datelor personale.

Atenție: Completați tabelul numai cu datele statistice referitoare la grupul țintă eligibil al cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia aplicați. Acestea trebuie să corespundă categoriilor prevăzute în Capitolul 3 al prezentului Ghid, Subcapitolul 3.4 „Grupuri țintă eligibile”. De asemenea, grupul țintă descris în acest tabel trebuie să fie identic cu grupul țintă cuantificat în cadrul secțiunii „Grup țintă” din formularul electronic al cererii de finanțare (informațiile completate on-line).



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Secțiunea „Obiective orizontale”

Subsecțiunea „Egalitatea de șanse”

În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să detaliați modul în care principiul privind egalitatea de șanse a fost integrat în elaborarea și implementarea proiectului, atât în realizarea activităților, cât și în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică care contribuie la asigurarea egalității de șanse și a egalității de gen. În vederea completării acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în **Capitolul 10 „Contribuția proiectului la promovarea temelor și obiectivelor orizontale”** din prezentul Ghid.

Subsecțiunea „Alte obiective orizontale”

În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să indicați obiectivele orizontale integrate în proiectul propus de dumneavoastră (vă rugăm să aveți în vedere corelarea acestor informații cu cele menționate de dumneavoastră în formularul electronic al Cererii de Finanțare, secțiunea „Proiectul” – datele completate on-line). De asemenea, vă rugăm să descrieți modalitatea în care proiectul propus de dumneavoastră contribuie la promovarea obiectivelor orizontale selectate anterior. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați informațiile cuprinse în **Capitolul 10 „Contribuția proiectului la promovarea temelor și obiectivelor orizontale”** din prezentul Ghid privind obiectivele orizontale promovate de POS DRU.

Subsecțiunea „Alte informații relevante”

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

Secțiunea „Complementaritatea cu alte strategii/programe/proiecte”

În această secțiune vă rugăm să specificați complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră **cu alte strategii/programe/proiecte** relevante pentru domeniul proiectului. În acest sens, vă rugăm să indicați și să descrieți strategia, programul sau proiectul complementar cu proiectul propus de dumneavoastră, și, de asemenea, să specificați **modalitatea prin care este asigurată complementaritatea proiectului propus de dumneavoastră cu respectiva strategie/program/proiect.**

Secțiunea „Detalierea Bugetului cererii de finanțare”

În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să detaliați bugetul proiectului propus de dumneavoastră în funcție de costurile directe. Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” și Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” din prezentul Ghid.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Pentru fundamentarea bugetului, vă rugăm să respectați datele completate în secțiunea „Date financiare” (Pachetul de finanțare a proiectului) din formularul electronic al Cererii de Finanțare – informații completate on-line.

În cadrul acestei secțiuni veți **detalia și justifica** bugetul proiectului, în conformitate cu următoarele categorii: **resurse umane, participanți și alte tipuri de costuri**. Cheltuielile propuse în bugetul cererii de finanțare trebuie să fie justificate în relație cu rezultatele așteptate și cu activitățile previzionate. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că trebuie să corelați aceste costuri cu valorile pe care le introduceți la secțiunea „Date financiare” (Pachetul de finanțare a proiectului) din formularul electronic al Cererii de Finanțare – informații completate on-line.

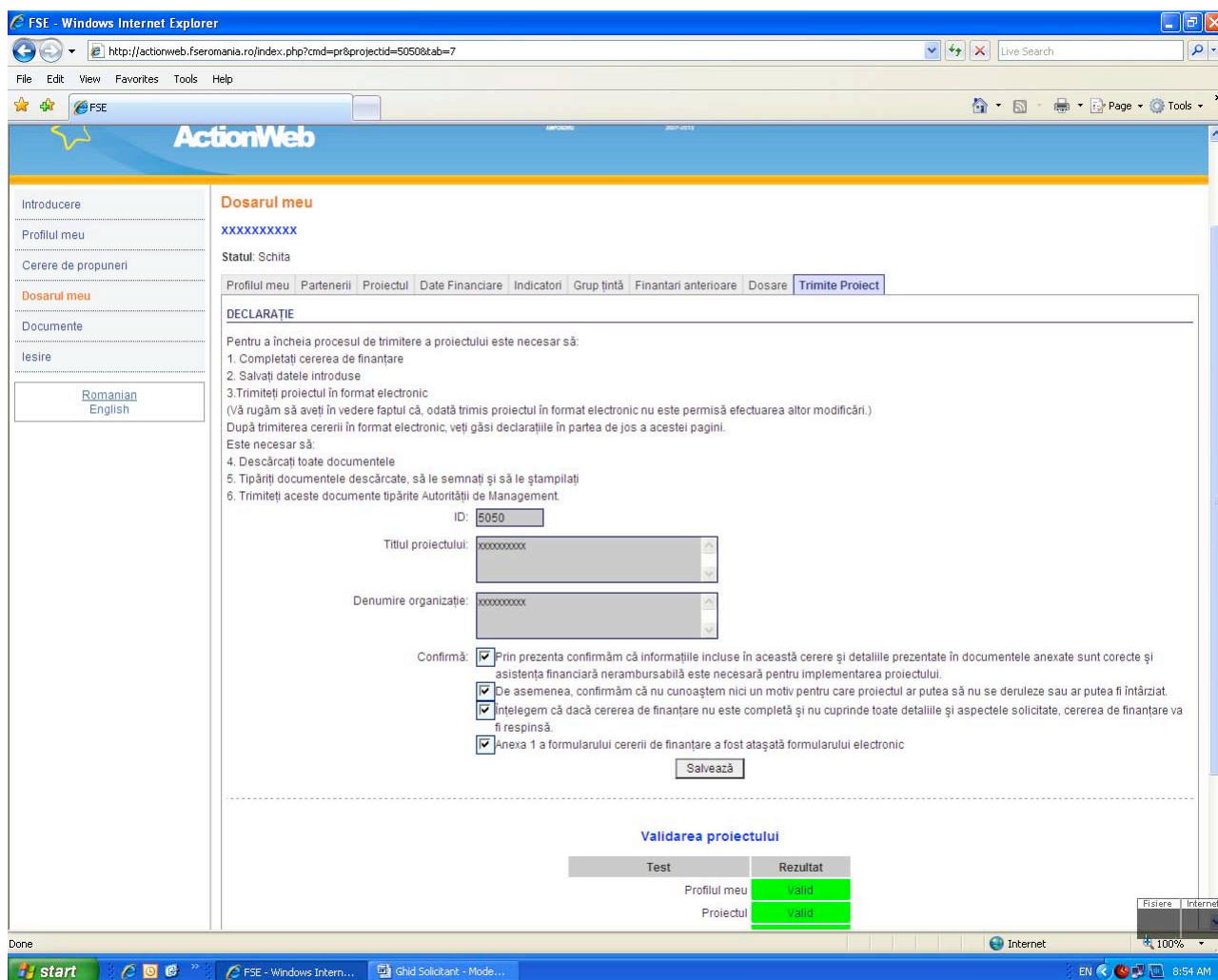
„Detalierea bugetului cererii de finanțare” reprezintă ultima secțiune din Anexa 1 a formularului Word al Cererii de Finanțare pe care trebuie să o completați.

Atenție: Pentru a trece la etapa 4, vă rugăm să vă asigurați că ați verificat, completat și încărcat formularul word (utilizați butonul „Încarcă fișier”) în sistemul informatic, înainte de a transmite propunerea de proiect!

Etapa 4

Cea de-a **patra etapă** pe care trebuie să o parcurgeți pentru depunerea unei Cereri de Finanțare în cadrul POS DRU este **transmiterea on-line a cererii de finanțare și imprimarea, datarea, semnarea, ștampilarea și transmiterea** declarațiilor finale.

Astfel, pentru transmiterea electronică a proiectului, după încărcarea formularului Word (Anexa 1) și completarea tuturor secțiunilor, trebuie să accesați secțiunea „Trimite proiect”, să verificați dacă toate secțiunile sunt valide, să bifați toate căsuțele și utilizați butonul „Salvează”.



DECLARAȚIE

Pentru a încheia procesul de trimitere a proiectului este necesar să:

1. Completați cererea de finanțare
2. Salvați datele introduse
3. Trimiteți proiectul în format electronic
(Vă rugăm să aveți în vedere faptul că, odată trimis proiectul în format electronic nu este permisă efectuarea altor modificări.)
După trimiterea cererii în format electronic, veți găsi declarațiile în partea de jos a acestei pagini.

Este necesar să:

4. Descărcați toate documentele
5. Tipăriți documentele descărcate, să le semnați și să le ștampați
6. Trimiteți aceste documente tipărite Autorității de Management.

ID: 5050

Titlul proiectului: xxxxxxxxxxxx

Denumire organizație: xxxxxxxxxxxx

Confirmă: Prin prezenta confirmăm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară nerambursabilă este necesară pentru implementarea proiectului.
 De asemenea, confirmăm că nu cunoaștem nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.
 Înțelegem că dacă cererea de finanțare nu este completată și nu cuprinde toate detaliile și aspectele solicitate, cererea de finanțare va fi respinsă.
 Anexa 1 a formularului cererii de finanțare a fost atașată formularului electronic

Validarea proiectului

Test	Rezultat
Profilul meu	valid
Proiectul	valid

După utilizarea butonului „Salvează”, pentru transmiterea electronică a proiectului dumneavoastră trebuie să utilizați 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 atașat și nu mai doriți să faceți nicio modificare propunerii dumneavoastră de proiect, selectați butonul „OK”.

Pentru a încheia procesul de trimitere a proiectului este necesar să:

1. Completați cererea de finanțare
2. Salvați datele introduse
3. Trimiteți proiectul în format electronic
(Vă rugăm să aveți în vedere faptul că, odată trimis proiectul în format electronic nu este permisă efectuarea altor modificări.)

După trimiterea cererii în format electronic, veți găsi declarațiile în partea de jos a acestei pagini.

Este necesar să:

4. Descărcați toate documentele
5. Tipăriți documentele descărcate, să le semnati și să le ștampați
6. Trimiteți aceste documente tipărite Autorității de Management.

ID: 5050

Titlul proiectului: xxxxxxxxxxxx

Denumire organizație: xxxxxxxxxxxx

Windows Internet Explorer

Document atașat?
Prin această operațiune, proiectul va fi transmis pe cale electronică.
Din acest moment nu va mai putea fi modificat.
Declarațiile din partea de jos a paginii, în format PDF, vor fi descărcate electronic, imprimate, semnate și stampilate.

ntate în documentele anexate sunt corecte și
ului.
putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.
ilile și aspectele solicitate, cererea de finanțare va

Validarea proiectului

Test	Rezultat
Profilul meu	Valid
Proiectul	Valid
Date Financiare	Valid
Indicatori	Valid
Grup țintă	Valid
Dosare	Valid
Trimitere Proiect	Valid

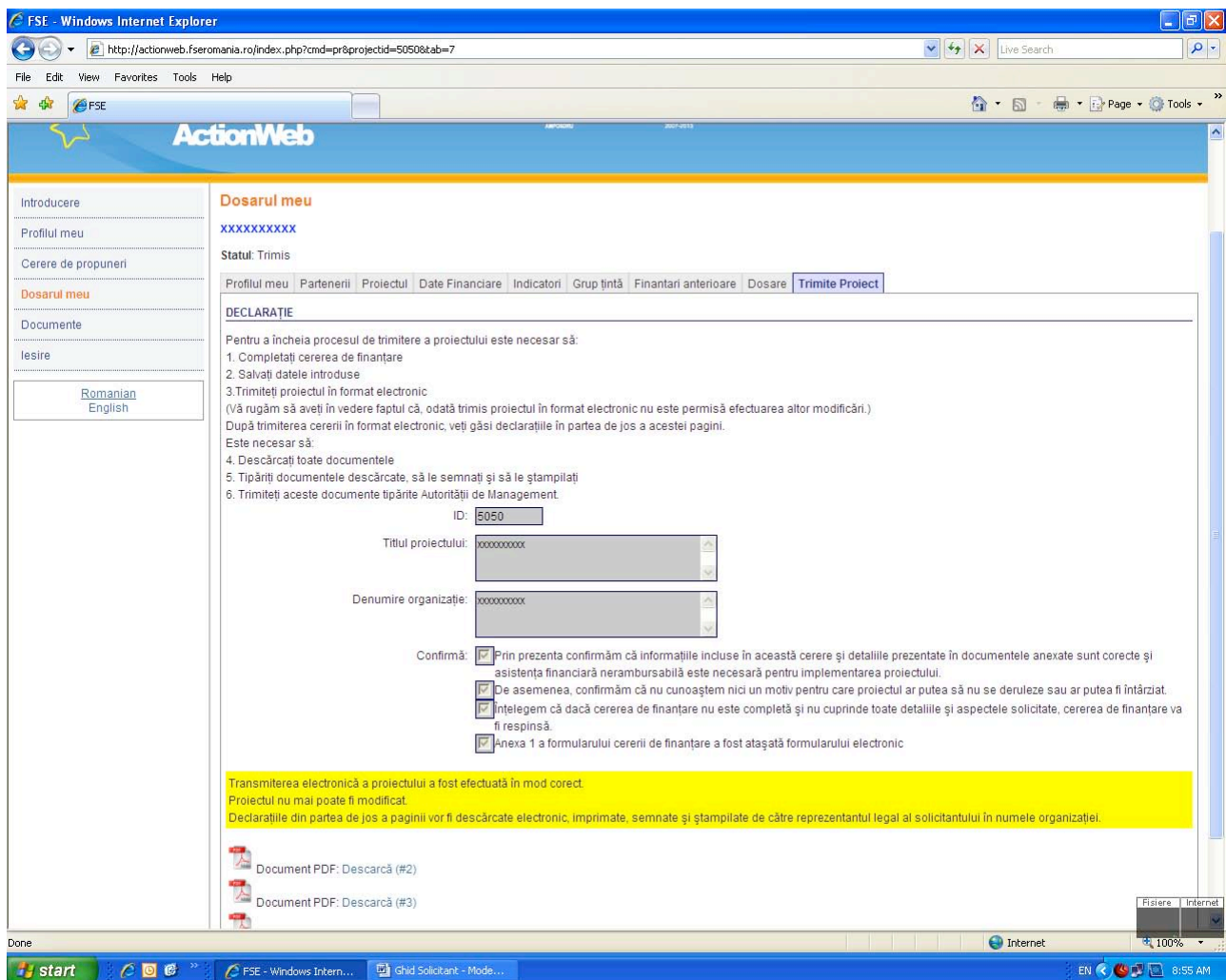
Trimitere proiect

Trimitere proiect

În acest moment ați transmis electronic proiectul!

La secțiunea „Trimite proiect”, în partea inferioară a paginii vor fi disponibile declarațiile finale (variantă *pdf*) pe care le veți imprima, data, semna, ștampila și transmite AMPOSDRU în termenul limită prevăzut. Aceste declarații sunt:

- declarație de conformitate (Anexa 2);
- declarație de angajament (Anexa 3);
- declarație de eligibilitate (Anexa 4);
- declarație privind respectarea principiului egalității de șanse (Anexa 5);
- declarație privind respectarea cerințelor de informare și publicitate (Anexa 6).



FSE - Windows Internet Explorer

http://actionweb.fseromania.ro/index.php?cmd=pr&proiectid=5050&tab=7

File Edit View Favorites Tools Help

ActionWeb

Introducere

Profilul meu

Cerere de propuneri

Dosarul meu

Documente

Iesire

Romanian

English

Dosarul meu

XXXXXXXXXX

Statul: Trimis

Profilul meu | Partenerii | Proiectul | Date Financiare | Indicatori | Grup țintă | Finantari anterioare | Dosare | **Trimite Proiect**

DECLARAȚIE

Pentru a încheia procesul de trimitere a proiectului este necesar să:

1. Completați cererea de finanțare
2. Salvați datele introduse
3. Trimiteți proiectul în format electronic
(Vă rugăm să aveți în vedere faptul că, odată trimis proiectul în format electronic nu este permisă efectuarea altor modificări.)

După trimiterea cererii în format electronic, veți găsi declarațiile în partea de jos a acestei pagini.

Este necesar să:

4. Descărcați toate documentele
5. Tipăriți documentele descărcate, să le semnați și să le ștampilați
6. Trimiteți aceste documente tipărite Autorității de Management.

ID: 5050

Titlul proiectului: xxxxxxxxxxxx

Denumire organizație: xxxxxxxxxxxx

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

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

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

Anexa 1 a formularului cererii de finanțare a fost atașată formularului electronic

Transmiterea electronică a proiectului a fost efectuată în mod corect.
Proiectul nu mai poate fi modificat.
Declarațiile din partea de jos a paginii vor fi descărcate electronic, imprimate, semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al solicitantului în numele organizației.

Document PDF: Descarcă (#2)

Document PDF: Descarcă (#3)

Done

Internet 100%

start FSE - Windows Intern... Ghid Solicitant - Mode... EN 8:55 AM

Sistemul informatic va completa automat declarațiile cu informațiile introduse de dumneavoastră, respectiv codul proiectului (ID proiect – generat automat de sistemul informatic, nu poate fi modificat), titlul proiectului, denumirea organizației, cod de înregistrare fiscală, număr de înregistrare oficial, număr de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, anul înființării, adresă poștală, cod, localitate, județ/sector, adresă poștă electronică. În acest sens, va trebui să printați declarațiile, să completați funcția ocupată în organizație, precum și numele și prenumele persoanei semnatare, data semnării și număr de înregistrare (la solicitant), să le ștampilați și să le transmiteți împreună cu Acordul de parteneriat – Anexa 7, prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menționată în Capitolul 1 din acest Ghid.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Acordul de Parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) se va descărca de la secțiunea „Partenerii”, în cazul în care ați completat faptul că implementarea proiectului se realizează în parteneriat (ați bifat Da la secțiunea „Partenerii”, din Dosarul meu). Acordul de parteneriat va fi completat în limba română, înregistrat (la solicitant), semnat și ștampilat de toți partenerii, inclusiv de solicitant (partenerul principal). Acordul de parteneriat se va transmite împreună cu anexele 2-6 (declarațiile finale), prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menționată în Capitolul 1 din prezentul Ghid.

Vă rugăm să verificați încă o dată informațiile menționate de dumneavoastră în formularul electronic al Cererii de Finanțare, să încărcați în sistemul informatic Anexa 1 și să transmiteți on-line Cererea de Finanțare!

Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare 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 finanțare (în conformitate cu pașii anterior descriși), **declarațiile (anexele 2-6 ale cererii de finanțare) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat¹⁰ (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) completat, datat, semnat și ștampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, 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 solicitanți	
Toate secțiunile formularului electronic al cererii de finanțare sunt completate	
Anexa 1 Cererea de finanțare (format Word) este completată, respectă modelul standard, și a fost încărcată în sistemul informatic	
Proiectul și anexele 1-6 sunt transmise electronic prin sistemul informatic Actionweb	
Anexele 2-6 (declarațiile format pdf) sunt tipărite, datate, semnate și ștampilate de reprezentantul legal și sunt transmise prin curier, în original, în plic închis, la AMPOSDRU	
Anexa 7 (Acord de parteneriat) este completat, datat, semnat și ștampilat de către solicitant și de către toți partenerii propuși și 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 aveți responsabilitatea de a transmite acordul de parteneriat în original împreună cu documentele solicitate de OIPOS DRU ANOFM pentru inițierea procesului de contractare. În cazul în care nu transmiteți acordul de parteneriat în original în termenul prevăzut pentru transmiterea documentelor necesare în etapa de contractare, OIPOS DRU ANOFM nu va încheia contractul de finanțare cu organizația dumneavoastră.

¹⁰ Anexa 7 – Acordul de parteneriat poate fi depusă în copie doar în cazul în care implementarea proiectului se face cu parteneri transnaționali, cu condiția ca la momentul contractării să fie adusă în original.

¹¹ În cazul parteneriatelor transnaționale acordul de parteneriat poate fi depus în copie urmând ca în momentul contractării să fie prezentat în original.

7. Evaluarea și selecția Cererii de Finanțare

În conformitate cu art. 60 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, AMPOSDRU trebuie „să se asigure că operațiunile sunt selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și sunt conforme cu regulile comunitare și naționale”.

Scopul procesului de selecție a proiectelor constă în sprijinirea nivelului decizional în vederea eliminării proiectelor neeligibile din etapa inițială a evaluării, evitării dublei finanțări și a asigurării unei utilizări eficiente a resurselor.

Toate cererile de finanțare primite în cadrul cererilor de propuneri de proiecte pentru POS DRU vor fi evaluate și selectate avându-se în vedere **criteriile de selecție** aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU¹² 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 și Fondul de Coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

Atenție!

Doar cererile de finanțare pentru care s-au primit, în termenul prevăzut, declarațiile (Anexele 2-6 ale cererii de finanțare) datate, semnate și ștampilate, precum și acordul de parteneriat completat, datat, semnat și ștampilat de către

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

Toate cererile de finanțare primite în termenii și condițiile prevăzute de cererea de propuneri de proiecte¹³ vor face obiectul unei evaluări. Evaluarea și selecția cererilor de finanțare primite este realizată de un Comitet de Evaluare compus din experți din cadrul AMPOSDRU/OI și evaluatori independenți. Pentru a se asigura transparența și obiectivitatea procesului de selecție, datele de identificare ale solicitantului și ale partenerilor acestuia vor fi secretizate.

Evaluarea inițială este eliminatorie și este realizată cu scopul de a se verifica eligibilitatea dumneavoastră, în calitate de solicitant, a partenerilor dumneavoastră, precum și a proiectului propus de dumneavoastră. În acest scop se utilizează un sistem de verificare cu „Da” și „Nu”. Numai cererile de finanțare care primesc „Da” la toate rubricile se califică pentru următoarele etape. Vă rugăm să consultați în acest sens informațiile cuprinse în Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor” și Capitolul 5 „Eligibilitatea și selecția proiectelor” din prezentul Ghid.

Pentru selecția proiectelor, Comitetul de Monitorizare POS DRU a aprobat următoarele criterii: **relevanță, metodologie, sustenabilitate și cost-eficiență**. Cele patru criterii au pondere diferită în evaluarea finală, respectiv:

- criteriul relevanță – maxim 40 puncte;
- criteriul metodologie – maxim 20 puncte;
- criteriul sustenabilitate – maxim 15 puncte;

¹² Criteriile de selecție au fost aprobate de Comitetul de Monitorizare POS DRU în data de 05.12.2007

¹³ Vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” din prezentul Ghid



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

- criteriul cost-eficiență – maxim 25 puncte.

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

8. Contractare

8.1 Procesul de contractare

Dacă proiectul depus de dumneavoastră a fost propus spre finanțare de către Comitetul de Evaluare, OI POSDRU ANOFM va iniția procesul de contractare cu organizația dumneavoastră.

În acest sens va fi transmisă către dumneavoastră o notificare prin care veți fi informat cu privire la:

- (1) documentele pe care trebuie să le prezentați privind organizația și partenerii dumneavoastră;
- (2) condițiile de valabilitate a acestora;
- (3) termenul limită de prezentare a documentelor.

Documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare cu dumneavoastră sunt:

1. Pentru instituții publice:

- Act înființare (Lege, HG, etc.);
- Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;

2. Pentru societăți comerciale:

- Documentele statutare;
- Certificatul de înregistrare fiscală/CUI;
- Adeverință eliberată de Oficiul Național al Registrului Comerțului care să ateste că organizația 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 situații, sau nu este în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările naționale în vigoare;
- Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;
- Adeverință eliberată de Administrația 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 și fizice, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora) care să ateste că organizația dumneavoastră și-a îndeplinit obligațiile de plată a contribuțiilor la asigurările sociale, a contribuțiilor pentru fondul de asigurări pentru șomaj și pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare (original + copie);

3. Pentru organizații non-profit înființate în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare:

- Documentele statutare (inclusiv actele adiționale, dacă există);
- Hotărârea Judecătorească de înființare;
- Extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor care să ateste numărul de înregistrare al organizației dumneavoastră;
- Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 2 ani;
- Adeverință eliberată de Administrația 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 și fizice, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora) care să ateste că organizația dumneavoastră și-a îndeplinit obligațiile de plată a contribuțiilor la



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

asigurările sociale, a contribuțiilor pentru fondul de asigurări pentru șomaj și pentru fondul asigurărilor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare;

Atenție:

- **Adeverința eliberată de Administrația Fiscală teritorială este un document esențial în vederea semnării contractului de finanțare. Vă rugăm să tratați cu maximă importanță acest document!**
- **Vă reamintim că valabilitatea acestui document trebuie să cuprindă perioada estimată de semnare a contractului în condițiile în care are o valabilitate de doar 30 de zile de la data eliberării.**

Vă rugăm să rețineți că documentele enumerate mai sus vor fi transmise și pentru fiecare partener în funcție de tipul organizației.

Pentru partenerii transnaționali sunt solicitate următoarele documente:

- Statutul organizației;
- Declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului la Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor” în conformitate cu Art.114(2) din Regulamentul (CE) nr.1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, pentru încheierea contractului de finanțare trebuie să transmiteți și următoarele documente:

- CV-urile echipei de implementare a proiectului (echipa de management și experții pe termen lung responsabili pentru realizarea unei activități sau unor activități în cadrul proiectului în primul an de implementare), în limba română, indicând funcția/rolul în proiect, datate și semnate de către titulari;
- Diplome, certificate, adeverințe, etc. care să ateste informațiile prezentate în CV-uri;
- Declarație privind existența resurselor administrative, prin indicarea numărului total de angajați în fiecare din ultimii 2 ani;
- Acordul de parteneriat pentru proiectele propuse în parteneriat, completat, stampilat și semnat de toți partenerii (inclusiv de dumneavoastră în calitate de partener principal) – în original, în cazul în care implementați proiectului cu parteneri transnaționali. În cazul în care implementați proiectul cu parteneri naționali, acordul de parteneriat în original trebuie transmis împreună cu declarațiile finale (anexele 2-6 ale cererii de finanțare).

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

În calitate de beneficiar aveți obligativitatea de a implementa proiectul pentru care s-a semnat contractul de finanțare în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată. În cazul în care nu puteți pune în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, vă veți asuma eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor. În acest caz, OI își rezervă dreptul de a propune AMPOSDRU întreruperea plăților, iar asistența financiară nerambursabilă poate fi redusă și/sau OI poate solicita restituirea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

8.2 Modificări ale contractului

În calitate de beneficiar puteți solicita amendamente la contract pe durata de valabilitate a acestuia, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.

Trebuie să informați OI POSDRU ANOFM în legătură cu orice modificare semnificativă, propusă sau previzionată, a proiectului aprobat. Este foarte important ca dificultățile, de genul incapacității recrutării participanților eligibili sau efectuarea unor cheltuieli într-un mod substanțial diferit de previzionarea bugetară inițială a proiectului, să fie identificate cât mai repede. Pentru a putea face acest lucru va trebui să vă monitorizați proiectul chiar din prima zi.

Orice modificare a contractului de finanțare se va face cu acordul ambelor părți prin aprobarea unei notificări sau prin încheierea unui act adițional cu excepția modificărilor determinate de schimbări în legislația națională și europeană care vor fi efectuate de OI POSDRU ANOFM fără a fi necesar în prealabil acordul beneficiarului. Actul adițional nu poate să vizeze o modificare substanțială a proiectului.

În calitate de beneficiar trebuie să informați OI POSDRU ANOFM despre orice situație care poate determina întârzierea executării contractului de finanțare în termen de 5 (cinci) zile de la data luării la cunoștință despre aceasta. Puteți solicita, cu cel puțin 60 de zile înainte de sfârșitul 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 veți transmite solicitarea însoțită de documente justificative.

Informații suplimentare privind termenii și condițiile pentru modificarea contractului sunt prevăzute în contractul de finanțare.

8.3 Încetarea și suspendarea contractului de finanțare

În cazul în care dumneavoastră în calitate de beneficiar nu implementați proiectul în condițiile asumate și stipulate în contract, OI POSDRU ANOFM își rezervă dreptul de a propune AMPOSDRU suspendarea plăților și/sau de a rezilia contractul. De asemenea, OI POSDRU ANOFM poate solicita restituirea totală sau parțială a sumelor deja plătite, în cazul în care nu sunt respectați termenii contractului de finanțare.

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

OI POSDRU ANOFM va rezilia contractul de finanțare dacă se constată neconcordanța între starea de fapt dovedită și cele declarate de dumneavoastră în cererea de finanțare, respectiv faptul că proiectul propus de dumneavoastră nu face obiectul unei finanțări din alte fonduri publice naționale și/sau comunitare și/sau că nu a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare. În acest caz, în calitate de beneficiar, aveți obligația de a restitui integral sumele primite.

În cazul încălcării de către dumneavoastră în calitate de beneficiar a contractului de finanțare, OI POSDRU ANOFM poate dispune rezilierea contractului, după o notificare prealabilă. În această situație, aveți obligația restituirii în întregime a sumelor deja primite în cadrul contractului din asistența financiară nerambursabilă și să plătiți daune interese.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Anterior rezilierii contractului, OI POSDRU ANOFM poate propune AMPOSDRU suspendarea plăților ca o măsură de precauție, după notificarea prealabilă a dumneavoastră.

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

Informații suplimentare privind termenii și condițiile pentru încetarea și suspendarea contractului sunt stipulate în contractul de finanțare (Anexa 11 a prezentului Ghid).



9. Raportare

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

În cadrul acestor rapoarte veți menționa activitățile desfășurate în perioada de raportare, stadiul realizării indicatorilor, rezultatele obținute la momentul raportării etc. În cazul în care valorile indicatorilor nu sunt disponibile, trebuie să specificați perioada estimată în care vor fi disponibile. De asemenea, raportul tehnic de implementare pe care trebuie să îl transmiteți va cuprinde și o analiză calitativă asupra progresului înregistrat în relație cu obiectivele și valorile indicatorilor stabiliți inițial, precum și indicarea măsurilor specifice de informare și publicitate desfășurate în cadrul proiectului.

În cadrul fiecărui raport tehnico-financiar trebuie să descrieți modul în care proiectul respectă și asigură principiul egalității de șanse, precum și contribuția la obiectivele orizontale indicate în cererea de finanțare.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, în calitate de beneficiar veți transmite Organismului Intermediar POSDRU ANOFM, informații privind participanții în conformitate [Anexa XXIII a Regulamentului Comisiei nr. 1828/2006](#) cu privire la implementarea Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 privind dispozițiile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și al Regulamentului nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională. În acest sens, în calitate de beneficiar, veți centraliza și veți transmite informații privind participanții la activitățile proiectului, utilizând următoarele criterii: gen, statut ocupațional, grupă de vârstă, apartenența la un grup vulnerabil, nivel de educație. Pe întreaga perioadă de implementare a proiectului veți transmite aceste informații utilizând formatul standard furnizat de OI POSDRU ANOFM (Anexa 10 – Formular de înregistrare a grupului țintă).

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 elaborați și să le transmiteți Organismului Intermediar POSDRU ANOFM, în calitate de beneficiar, vor cuprinde, după caz, o sinteză a implementării unor activități precum:

- abordarea integratoare a egalității de șanse și de gen, precum și a oricărei acțiuni specifice de promovare a egalității de gen;
- acțiuni care au ca scop creșterea participării imigranților pe piața muncii și consolidarea integrării lor sociale;
- acțiuni care au ca scop intensificarea integrării pe piața muncii și, prin urmare, îmbunătățirea incluziunii sociale a minorităților;
- acțiuni care au ca scop consolidarea integrării pe piața muncii și incluziunea socială a altor grupuri vulnerabile, inclusiv a persoanelor cu dizabilități;
- acțiuni inovatoare, inclusiv descrierea temelor și a rezultatelor acestor acțiuni, diseminarea și abordarea integratoare a acestora;
- acțiuni transnaționale și/sau interregionale.

Pe parcursul implementării proiectului dumneavoastră, AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM vor desfășura vizite de monitorizare la locul de implementare a proiectului. În cadrul vizitelor de monitorizare, AMPOSDRU și OI vă vor solicita prezentarea rapoartelor tehnico-financiare precum și verificarea documentelor care să ateste corectitudinea lor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM își 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 aveți obligația să furnizați orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AMPOSDRU, OI, Autoritatea de Certificare și Plăți, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale. În acest sens aveți obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului, precum și a managerului proiectului verificat sau auditat, pe întreaga durată a verificărilor. De asemenea, trebuie să asigurați toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului. În acest scop, trebuie să acordați dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice și să puneți la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

În calitate de beneficiar aveți obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile efectuate, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale relevante în vigoare.



10. Contribuția proiectului la promovarea temelor și obiectivelor orizontale

Temele și obiectivele orizontale promovate în cadrul POS DRU sunt:

- Egalitate de șanse
- Dezvoltare durabilă
- Inovare și TIC
- Îmbătrânire activă
- Abordare transnațională
- Abordare interregională

Egalitate de șanse

FSE finanțează proiecte care promovează **egalitatea de șanse**, nediscriminarea și incluziunea socială. În acest sens, AMPOSDRU/OI se va asigura că implementarea proiectelor finanțate prin POS DRU contribuie la promovarea egalității și tratamentului egal dintre femei și bărbați. Abordarea integratoare a egalității de gen trebuie să fie combinată cu acțiuni specifice pentru creșterea participării durabile și progresului femeilor în activitatea profesională.

Principiul egalității de șanse trebuie luat în considerare atât în elaborarea și implementarea proiectului finanțat din FSE, cât și în desfășurarea activităților proiectului și în identificarea grupului țintă. Astfel, în calitate de solicitant, trebuie să respectați prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul ocupării și al muncii, egalitate de șanse și nediscriminare¹⁴, și să luați în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. În calitate de solicitant veți semna și veți transmite împreună cu cererea de finanțare o **declarație privind respectarea principiului egalității de șanse** (vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din acest ghid).

Dezvoltare durabilă

Proiectele finanțate prin POS DRU vor fi elaborate și implementate având în vedere strategia UE privind **dezvoltarea durabilă**. Activitățile proiectelor vor urmări principiile dezvoltării durabile pe parcursul diverselor etape de implementare, astfel încât să se asigure protecția mediului, a resurselor și a bio-diversității. În acest context, proiectele pot oferi pregătire pentru dezvoltarea competențelor de management al mediului și tehnologiilor de mediu. Obiectivul general al promovării dezvoltării durabile este de a avea oameni mai bine pregătiți pentru a face față provocărilor prezente și viitoare și pentru a acționa cu responsabilitate față de generațiile viitoare. În acest scop, inițiativele luate în considerare vor avea în vedere toate domeniile fundamentale ale învățării, respectiv a învăța pentru a cunoaște, pentru a acționa, pentru a conviețui și de se înnoi pe sine și societate. Dezvoltarea durabilă poate fi definită simplu ca o calitate mai bună a vieții pentru toată lumea, atât pentru prezent cât și pentru generațiile viitoare. Dezvoltarea durabilă înseamnă: dezvoltare economică echilibrată și echitabilă; nivele înalte de ocupare, coeziune socială și incluziune; un înalt nivel de protecție a mediului și o utilizare responsabilă a resurselor naturale; o politică coerentă care generează un sistem politic

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

Inovare și TIC

În implementarea obiectivelor și priorităților specifice, FSE va sprijini promovarea și abordarea integrată a activităților **inovatoare** întreprinse în cadrul proiectelor. În POS DRU, provocarea tehnologică este abordată atât ca o acțiune specifică, cât și ca o prioritate orizontală privind accesul tuturor, indiferent de categoria socială, la **societatea informațională**. Astfel, proiectele finanțate prin POS DRU vor urmări promovarea unui factor important pentru îmbunătățirea competitivității și pentru crearea de noi locuri de muncă și pentru întărirea potențialului de îmbunătățire a calității vieții. POS DRU finanțează proiecte care contribuie la dezvoltarea societății informaționale, o societate în care informația și TIC se utilizează la scară largă și la costuri reduse, dezvoltarea societății bazate pe cunoaștere, pentru a sublinia faptul că cea mai valoroasă achiziție este investiția în capitalul intangibil uman și social și că factorii cheie sunt cunoașterea și creativitatea. Această nouă societate prezintă mari oportunități: poate însemna noi oportunități ocupaționale, mai multe locuri de muncă menite să împlinească ființa umană, noi instrumente în educație și formare, acces mai ușor la serviciile publice, creșterea incluziunii sociale a persoanelor dezavantajate.

Îmbătrânire activă

Având în vedere creșterea numărului persoanelor vârstnice și rolul lor în societate, necesitatea promovării unor inițiative eficiente de promovare a „**îmbătrânirii active**” și asigurarea de oportunități pentru forța de muncă vârstnică devine din ce în ce mai relevantă. În acest context, FSE va finanța proiecte care contribuie la promovarea îmbătrânirii active. Promovarea și susținerea acestui obiectiv orizontal prezintă beneficii și pentru angajatori, prin: implicarea în echipe mixte a persoanelor cu vârste diferite, care combină avantajele competențelor diferitelor grupe de vârstă, având în vedere studiile de caz care indică o creștere a bunăstării, atitudini mai pozitive privind munca și creșterea capacității de ocupare a persoanelor vârstnice. În plus, există un impact pozitiv asupra tuturor angajaților în ceea ce privește relațiile dintre generații, și asupra cunoașterii și atitudinilor față de colegii mai vârstnici.

Abordare transnațională și interregională

FSE va sprijini inițiative transnaționale și interregionale, în special prin schimbul de informații, experiență, rezultate și bune practici și prin dezvoltarea abordărilor complementare și acțiunilor coordonate sau comune. Finanțarea acțiunilor transnaționale și interregionale contribuie la promovarea și susținerea inovării prin schimbul de experiențe privind activitățile inovatoare în ceea ce privește ocuparea, identificarea și implementarea celor mai bune practici privind crearea unor locuri de muncă mai multe și mai bune, consolidarea politicilor și practicilor în ceea ce privește ocuparea și dezvoltarea rețelelor la nivel european, precum și consolidarea capacității organizațiilor de a se implica activ în promovarea ocupării și incluziunii sociale. Prin POS DRU sunt finanțate proiecte privind sprijinirea inițiativelor transnaționale și a parteneriatelor la nivel european, urmărindu-se astfel dezvoltarea resurselor umane și crearea unei piețe a muncii inclusive, dezvoltarea programelor comune pentru promovarea ocupării, dezvoltarea de noi metode pentru combaterea discriminării și a inegalităților pe piața muncii, înființarea de parteneriate pentru schimbul de experiență în ceea ce privește adaptarea formării profesionale la noile tehnologii, promovarea transferului de expertiză privind incluziunea și ocuparea șomerilor de lungă durată și dezvoltarea studiilor transnaționale comparative.



11. Valoarea adăugată a proiectului

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

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

- Proiectul propus contribuie la creșterea numărului de participanți la formare profesională față de perioada anterioară;
- Proiectul propus contribuie la creșterea ratei persoanelor care au un loc de muncă stabil și durabil ca urmare a asistării lor prin activități de facilitare a tranziției de la școală la viața activă;
- Proiectul propus contribuie la creșterea numărului de ore de pregătire profesională furnizate;
- Proiectul propus cuprinde activități inovatoare;
- Proiectul propus contribuie la dezvoltarea unor metode noi pentru combaterea discriminării și a inegalităților pe piața muncii;
- Finanțarea FSE acordată proiectului conduce la atingerea unui nivel mai înalt de calificare sau la crearea unor noi locuri de muncă;
- Finanțarea FSE acordată proiectului conduce la creșterea relevanței calificării persoanelor asistate față de dinamica pieței muncii;
- Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la realizarea unor activități adiționale care nu ar fi putut fi finanțate din alte surse în perioada imediat următoare;
- Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la ocuparea persoanelor în căutarea unui loc de muncă și la dezvoltarea ocupării pe cont propriu;
- Finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la desfășurarea unor activități existente care ar fi fost întrerupte fără aceasta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

12. Sustenabilitatea proiectului

În conformitate cu art. 57 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, operațiunile finanțate din instrumentele structurale trebuie să nu fie afectate de nici o modificare importantă, respectiv o modificare care îi afectează natura sau condițiile de implementare sau care conferă un avantaj necuvenit unei întreprinderi sau unui organism public și care rezultă dintr-o schimbare în natura proprietății unui element de infrastructură sau din încetarea unei activități de producție.

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

În vederea elaborării strategiei pentru asigurarea sustenabilității proiectului trebuie să aveți în vedere, fără a vă limita la, criteriile precum:

- În cadrul proiectului au fost atinse obiectivele și au fost obținute rezultatele pentru care s-a obținut finanțare nerambursabilă și nu se va mai solicita o finanțare viitoare;
- Proiectul a atins un punct de auto-suficiență – nu se va mai solicita finanțare viitoare întrucât proiectul se va autosuține;
- Au fost identificate alte surse de finanțare pentru proiect;
- Proiectul include operațiuni și activități pentru a asigura continuarea, valorificarea, abordarea integratoare a rezultatelor după finalizarea proiectului;
- Rezultatele proiectului pot fi transferate la diferite niveluri (sectorial, regional, local, instituțional);
- Structurile proiectului vor funcționa după finalizarea proiectului din punct de vedere instituțional și financiar.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

13. Informare și publicitate

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

Responsabilitățile 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 și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1260/1999, și de **art.8 și art.9** din [Regulamentul Comisiei \(CE\) nr.1828/2006](#) privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale ale Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.

De asemenea, trebuie să cunoașteți faptul că acceptarea finanțării din Fondul Social European presupune includerea dumneavoastră în lista beneficiarilor care va fi publicată de către AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM 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 și Fondului de Coeziune. Potrivit acestuia, AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM vor publica electronic, pe pagina de internet www.fseromania.ro, pe pagina de internet a OI, respectiv www.fse.anofm.ro și prin alte mijloace necesare și adecvate, lista beneficiarilor, numele operațiunilor și bugetul din fondurile publice alocate operațiunilor.

În calitate de beneficiar sunteți responsabil pentru realizarea măsurilor de informare și 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 și Fondului de Coeziune, **articolul 8, paragrafele 2, 3 și 4** privind asistența financiară obținută din fondurile europene și trebuie să informați toate persoanele implicate în proiect cu privire la finanțarea nerambursabilă primită. Trebuie să notificați clar și prin mijloace adecvate faptul că proiectul implementat a fost selectat în cadrul POS DRU cofinanțat 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 și este cofinanțat din FSE.

Măsurile de informare și publicitate pe care trebuie să le realizați, 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 menționarea Uniunii Europene;
- (b) referinței privind Fondul Structural, respectiv „Fondul Social European” și utilizarea logoului FSE în conformitate cu standardele grafice stabilite;
- (c) motto-ului stabilit de AMPOSDRU, subliniind valoarea adăugată a intervenției, respectiv „Investește în oameni!”;
- (d) emblemei Guvernului României, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de menționarea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și a Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane abreviat, respectiv „Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse” și „AMPOSDRU”;
- (e) emblemei Instrumentelor Structurale în România, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de textul „Instrumente Structurale 2007-2013”



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

Regulile de vizibilitate stabilite pentru toate activitățile de informare și publicitate sunt cuprinse în [Manualul de Identitate Vizuală](#). În calitate de Beneficiar aveți obligativitatea de a respecta toate prevederile acestui Manual.

În calitate de beneficiar trebuie să prevedeați resursele bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.

În cadrul rapoartelor tehnico-financiare transmise pe parcursul implementării proiectului veți descrie toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și veți anexa raportului documentele care să ateste respectarea cerințelor de informare și publicitate (ex. copii după publicații, după articolele de presă etc.).

Pentru informații suplimentare privind măsurile de informare și publicitate vă rugăm să accesați paginile de internet www.fseromania.ro și www.fse.anofm.ro.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

14. Eligibilitatea cheltuielilor

14.1. Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor

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

1. să fie efectiv plătită de la data prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă;
2. să fie necesară pentru realizarea activităților 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 și un raport optim cost-rezultate;
5. să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente originale;
6. să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
7. să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
8. să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;
9. să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentată la subcapitolul 14.2.

14.2 Lista categoriilor și subcategoriilor de cheltuieli eligibile

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorarii
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)



Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a aceluia care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
--

Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
--

Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
--

Taxe de participare la programe de formare/educație

5. Cheltuieli financiare și juridice

Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)

Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului

Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
--

Onorarii pentru consultanță juridică

Taxe notariale

Expertize tehnice și financiare

Audit

Contabilitate

6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing

Închiriere (locații, bunuri)

Amortizare active

Rate de leasing

7. Subvenții și burse

Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora

Premii în cadrul unor concursuri

8. Cheltuieli generale de administrație
--

Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente

Utilități

Servicii de administrare a clădirilor

Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
--

Arhivare documente

9. Cheltuieli de informare și publicitate
--

10. Cheltuieli de tip FEDR

Instalații tehnice

Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
--

ATENȚIE!

Pentru a identifica tipurile de cheltuieli eligibile aferente fiecărei categorii și subcategorii de cheltuieli eligibile, vă rugăm să consultați [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU 2007-2013.](#)

14.3. Lista cheltuielilor neeligibile

Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată;
2. dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
3. cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;



4. achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, cu excepția celor care pot fi încadrate la categoria 10. Cheltuieli de tip FEDR, prevăzută la secțiunea 14.2 „Lista categoriilor și subcategoriilor de cheltuieli eligibile”;
5. cheltuielile pentru locuințe;
6. achiziția de echipamente second-hand;
7. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
8. costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
9. contribuția în natură.
10. cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depășesc plafoanele maxime de referință precizate în cadrul subcapitolului 14.4. pentru cheltuielile cu personalul, cu excepția cazurilor bine justificate în care AMPOSDRU decide acceptarea unor cheltuieli cu personalul mai mari decât aceste plafoane.

ATENȚIE!

Costul de achiziție al autovehiculelor nu este considerată cheltuială eligibilă.

Totuși, cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor de leasing pentru autovehiculele noi sunt considerate cheltuieli eligibile în condițiile stabilite prin HG nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare și [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU.](#)

14.4. Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul

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

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

Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic. Responsabilul financiar și consilierul juridic trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, subsecțiunea „Managementul proiectului și metodologia de implementare”.

Echipa de management și experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului.

Personalul implicat în implementarea proiectului se împarte în 3 categorii, în funcție de nivelul experienței profesionale specifice pentru activitățile proiectului în care urmează a fi implicat:

1. Tipul A cuprinde experți cu experiență profesională de minim 5 ani;
2. Tipul B cuprinde experți cu experiență profesională între 3 și 5 ani;
3. Tipul C cuprinde experți cu experiență profesională sub 3 ani.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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 și personal auxiliar	50

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

Experții (pe termen lung și pe termen scurt) implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului își pot desfășura 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 finanțare

ATENȚIE!

Pentru fundamentarea bugetului cererii de finanțare vă rugăm să consultați [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU 2007-2013 și informațiile cuprinse în Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” din prezentul Ghid.](#)

Bugetul cererii de finanțare se completează **on-line**, în formularul electronic al cererii de finanțare, **secțiunea „Date financiare”**. Detalierea bugetului cererii de finanțare se realizează în Anexa 1 Cererea de finanțare (formular Word). Astfel, vă rugăm să corelați informațiile menționate de dumneavoastră în formularul electronic, secțiunea „Date financiare”, cu datele specificate în „Detalierea bugetului de finanțare” (Anexa 1 Cerere de finanțare – formular Word).

15.1. Bugetul cererii de finanțare

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

Structura bugetului cererii de finanțare (formularul electronic, secțiunea „Date financiare”) este următoarea:

	An 1	An 2	An 3	TOTAL
1	Resurse umane			
2	Participanți			
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 administrație			
7	VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6)			
8	Din care activități transnaționale			
9	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI			
10	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 - 9)			
11	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI			
12	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (7 + 11)			



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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 activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Cheltuielile generale de administrație reprezintă costurile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a Beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii.

În conformitate cu [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU, categoria cheltuielilor generale de administrație](#) cuprinde următoarele tipuri de cheltuieli: salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente, utilități, servicii de administrare a clădirilor, servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport, arhivare documente.

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

Bugetului cererii de finanțare (formular electronic, secțiunea „Date financiare”) cuprinde următoarele:

- **total costuri directe** pentru fiecare categorie: **„Resurse umane”, „Participanți”, „Alte tipuri de costuri”, „FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)”**;
- **total costuri directe:** totalul costurilor menționate pentru fiecare categorie;
- **total cheltuieli generale de administrație** (15% din totalul costurilor directe);
- **valoarea eligibilă a proiectului:** total costuri directe și total cheltuieli generale de administrație; 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 și sunt necesare proiectului și îndeplinesc cumulativ condițiile specificate în Subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor”);
- **activități transnaționale** (dacă este cazul): total costuri activități transnaționale previzionate în proiect; valoarea eligibilă a proiectului trebuie să cuprindă și valoarea cheltuielilor aferente activităților transnaționale;
- **contribuția solicitantului** – reprezintă procentul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de către dumneavoastră în calitate de solicitant. Vă rugăm să aveți în vedere procentele prevăzute în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Contribuția solicitantului”;
- **asistență financiară nerambursabilă solicitată** – aceasta poate diferi în funcție de nivelul de cofinanțare pe care trebuie să îl asigurați dumneavoastră în calitate de solicitant (contribuția solicitantului). Vă rugăm să corelați aceste surse de finanțare cu informațiile cuprinse în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Contribuția 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 și nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuției dumneavoastră pentru proiect;
- **valoarea totală a proiectului** – valoarea totală a proiectului nu trebuie să depășească valoarea maximă prevăzută în Capitolul 1 al prezentului Ghid, secțiunea „Alocarea financiară orientativă” – valoarea minimă și 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 finanțare nu includ TVA.



15.2. Detalierea bugetului cererii de finanțare

În cadrul secțiunii „Detalierea bugetului de finanțare” din Anexa 1 Cererea de Finanțare (format Word), vă rugăm **să detaliați și să justificați bugetul proiectului** propus de dumneavoastră, în funcție de costurile directe.

Vă rugăm să corelați informațiile prezentate în această secțiune cu informațiile prezentate de dumneavoastră în bugetul cererii de finanțare, formularul electronic, secțiunea „Date financiare” – informații completate on-line.

Pentru detalierea bugetului cererii de finanțare vă rugăm să completați următoarele:

Categoriile/subcategoriile	Costuri directe			TOTAL
	An 1	An 2	An 3	
1. Resurse umane				
1.1. Cheltuieli cu personalul				
1.2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (aferele personalului)				
2. Participanți				
2.1. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (aferele participanților)				
2.2. Subvenții și burse				
3. Alte tipuri de costuri				
3.1. Cheltuieli aferente managementului de proiect				
3.2. Taxe				
3.3. Cheltuieli financiare și juridice				
3.4. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing				
3.5. Cheltuieli de informare și 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 administrație (15% din total costuri directe – 4)				
5. VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI				
Din care activități transnaționale				



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

Observații:

Pentru detalierea capitolelor bugetare, vă rugăm să aveți în vedere categoriile și subcategoriile de cheltuieli eligibile cuprinse în Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor și subcategoriilor de cheltuieli eligibile”, [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU](#), precum și următoarele precizări:

1. În cadrul categoriei **„Resurse umane”**, vă rugăm să aveți în vedere următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 1.1 cheltuieli cu personalul;
 - 1.2 cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna (aferele personalului).

Notă:

În conformitate cu prevederile [Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU](#), în cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul” sunt eligibile următoarele: salarii și asimilate acestora (salarii, prime, stimulente, bonusuri), onorarii și contribuțiile sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori).

2. În cadrul capitolului bugetar **„Participanți”**, se vor încadra doar următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 2.1 cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (aferele participanților);
 - 2.2 subvenții și burse.
3. În cadrul capitolului bugetar **„Alte tipuri de costuri”**, se vor încadra doar următoarele categorii de cheltuieli directe:
 - 3.1 cheltuieli aferente managementului de proiect;
 - 3.2 taxe;
 - 3.3 cheltuieli financiare și juridice;
 - 3.4 cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing;
 - 3.5 cheltuieli de informare și publicitate;
 - 3.6 cheltuieli de tip FEDR.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că trebuie să corelați toate costurile estimate din buget cu valorile pe care le introduceți la secțiunea „Date financiare” (Pachetul de finanțare a proiectului) din formularul electronic - informații completate on-line.

Notă: Sumele prezentate în detalierea bugetului cererii de finanțare 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 legislației relevante în vigoare, persoanele care exercită exclusiv profesii liberale nu primesc salariu drept contravaloare a muncii



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

Valoarea onorariilor aferente experților implicați în echipa de implementare a proiectului va fi inclusă în valoarea totală pentru categoria de costuri „Resurse umane” din bugetul cererii de finanțare.

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

În conformitate cu art. 31 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru activitatea desfășurată, funcționarii 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 funcționarilor publici va fi realizată în baza legislației în vigoare care reglementează drepturile salariale și alte drepturi ale funcționarilor publici.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

16. Fluxul financiar

16.1 Reguli generale

Plățile vor fi făcute în lei, în contul notificat OIPOS DRU ANOFM de către dumneavoastră în calitate de beneficiar.

Aveți posibilitatea să solicitați acordarea anuală a prefinanțării, în condițiile stabilite în contractul de finanțare încheiat între OI POSDRU ANOFM și dumneavoastră în calitate de beneficiar.

În cazul în care este solicitată prefinanțarea, în calitate de beneficiar aveți obligația de a constitui o garanție de returnare a prefinanțării, sub forma unei scrisori de garanție bancară la dispoziția AMPOSDRU. Garanția de returnare a prefinanțării va fi deblocată proporțional pe măsura recuperării prefinanțării, din valoarea cheltuielilor eligibile justificate, după verificarea documentelor justificative privind cheltuielile angajate și efectuate în cadrul proiectului. Valoarea scrisorii de garanție va fi acoperitoare atât pentru recuperarea integrală a prefinanțării, cât și pentru recuperarea prejudiciilor care ar putea fi aduse prin imobilizarea fondurilor publice în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale ce derivă din acordarea prefinanțării.

Instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale (asociații și fundații) nu au obligația constituirii unei garanții de returnare a prefinanțării.

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteți către OI POSDRU ANOFM cereri de rambursare. Cererile de rambursare vor fi însoțite de raportul tehnico-financiar, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare trebuie să fie angajate și plătite și în cuantum de minim ...%¹⁵ din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediare.

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

Recuperarea prefinanțării se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma aferentă prefinanțării 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 finanțare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

16.2 Instrucțiuni privind plata prefinanțării

Sumele aferente prefinanțării urmează să fie transferate în contul special al proiectului, cu condiția transmiterii la OI POSDRU ANOFM a cererilor pentru acordarea tranșelor anuale de prefinanțare și a documentelor prevăzute în contractul de finanțare încheiat între OI POSDRU ANOFM și dumneavoastră în calitate de beneficiar.

OI POSDRU ANOFM va verifica documentele depuse de dumneavoastră în calitate de beneficiar în vederea obținerii prefinanțării în termen de maxim 10 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare. OI POSDRU ANOFM poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informații 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 OI POSDRU ANOFM a primit clarificările, documentele sau informațiile suplimentare solicitate.

AMPOSDRU va transfera prefinanțarea în contul special al proiectului (deschis în conformitate cu legislația în vigoare), în termen de maxim 20 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

O nouă tranșă anuală de prefinanțare urmează a vi se acorda după recuperarea a cel puțin 70% din tranșa anuală de prefinanțare anterioară.

16.3 Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile

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

Cererile de rambursare se vor depune la OI POSDRU ANOFM 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 tranșei anuale de prefinanțare. În cazul în care nu solicitați prefinanțare, veți transmite prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data de începere a implementării proiectului, prevăzută în contractul de finanțare.

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

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

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

În calitate de Beneficiar aveți obligația de a raporta OI POSDRU ANOFM stadiul implementării proiectului prin transmiterea de rapoarte tehnico-financiare, odată cu transmiterea cererilor de rambursare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

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

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

După primirea cererii de rambursare, OI POSDRU ANOFM va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră. Verificarea se face pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare și prin vizite la fața locului.

În termen de 30 de zile de la depunerea cererii de rambursare, OI POSDRU ANOFM va verifica informațiile transmise de dumneavoastră. OI POSDRU ANOFM poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informații suplimentare. În acest caz sunteți obligat să furnizați orice clarificare, document sau informație suplimentară în termen de 5 (cinci) zile de la primirea solicitării. Termenul limită va curge din nou de la data la care OI POSDRU ANOFM a primit clarificările, documentele sau informațiile 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 OI POSDRU ANOFM. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

16.4 Instrucțiuni privind plata TVA

Sumele pentru acoperirea plății TVA vor fi acordate conform legislației în vigoare.

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

Beneficiarii au obligația de a respecta prevederile Codului fiscal și ale legislației în vigoare privind TVA.



17. Ajutor de stat

În fiecare situație în care o formă de ajutor de stat, așa cum este definit în art. 87.1 al Tratatului CE, este implicată în realizarea unui proiect, AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM vor respecta și vor aplica condițiile prevăzute în Tratat și 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 amenință a distorsiona competiția prin favorizarea anumitor întreprinderi sau producția anumitor bunuri, în măsura în care afectează schimbul între Statele Membre, și va fi incompatibil cu piața comună*”.

Există anumite tipuri de ajutoare de stat – definite chiar în Tratatul CE – care nu sunt considerate „o amenințare” în ceea ce privește competiția între statele membre. Din această categorie fac parte și ajutoarele de stat pentru formare profesională, pentru ocuparea forței de muncă, pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și ajutoarele regionale.

În conformitate cu tipul proiectelor, AMPOSDRU și OI POSDRU ANOFM vor aplica prevederile regulamentelor specifice, respectiv:

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

În calitate de beneficiar sunteți responsabil pentru stabilirea unui sistem adecvat de monitorizare a proiectului și pentru păstrarea înregistrărilor și documentelor privind diferitele tipuri de ajutor de stat permise.



18. Condiții aplicabile implementării proiectului

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

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

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

În conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de beneficiar trebuie să asigurați o pistă de audit care să permită posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanți ai AMPOSDRU, OI POSDRU ANOFM, Comisiei Europene, ai Oficiului European de Luptă Anti-Fraudă și de către Curtea Europeană a Auditorilor.

În situațiile în care implementarea proiectului necesită încheierea unor contracte de achiziții, trebuie să respectați prevederile legislației în vigoare relevante și să acordați contractul ofertantului care asigură cea mai bună valoare pentru suma alocată, cu alte cuvinte, cel mai bun raport preț-calitate, în conformitate cu principiile transparenței și tratamentului egal al potențialilor contractori, având grijă să evitați orice conflict de interese. În acest scop, trebuie să urmați procedurile de achiziție publică prevăzute de legislația comunitară și națională în vigoare.

În calitate de beneficiar aveți posibilitatea de a subcontracta anumite activități din cadrul proiectului. Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociați și sunt subiecții procedurilor de achiziții publice, în concordanță cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. **Valoarea maximă a activităților subcontractate nu poate depăși 30% din valoarea contractului.** Valoarea maximă a subcontractării nu include contractele de achiziție publică care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare).

În conformitate cu art. 5 din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, cheltuielile referitoare la următoarele subcontracte nu sunt eligibile pentru cofinanțarea din POSDRU:

- Subcontractele care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată proporțională;



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

- Subcontractele încheiate cu intermediari sau consultanți, în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului, cu excepția 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 și de control, inclusiv AMPOSDRU și Organismului Intemrediar, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, în calitate de beneficiar aveți obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu subcontractorul/subcontractorii.

Pe parcursul și după expirarea perioadei de implementare în calitate de beneficiar aveți obligativitatea de a păstra și de a pune la dispoziția AMPOSDRU, OI POSDRU ANOFM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Anti-Fraudă, Curții Europene a Auditorilor precum și oricărui alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, toate documentele aferente proiectului, inclusiv inventarul asupra activelor dobândite prin asistența 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 protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene, **neregulă** reprezintă orice încălcare a prevederilor legislației comunitare rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are, sau care ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților sau bugetelor administrate de către acestea, fie prin reducerea, fie prin pierderea venitului rezultat din surse proprii colectate direct în numele Comunităților, sau printr-o cheltuială neeligibilă.

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

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

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

În conformitate cu art. 2 lit. b) din OG nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare, **fraudă** reprezintă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu obținerea, utilizarea sau gestionarea fondurilor comunitare provenind din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, precum și/sau din bugetele de cofinanțare aferente, incriminată prin Codul penal, Legea nr.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte legi speciale.

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

În situația constatării unei nereguli, în conformitate cu legislația comunitară și națională relevantă în vigoare, AMPOSDRU și OI vor dispune toate măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor asupra implementării proiectului și totodată pot dispune suspendarea executării contractului sau rezilierea acestuia.

În funcție 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 și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător aveți obligația să restituiți debitul constat, precum și costurile conexe acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, AMPOSDRU va sesiza organismele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate se realizează conform prevederilor OG nr. 79/2003 cu completările ulterioare și HG 1306/2007¹⁶.

Notă: *Departamentul pentru Luptă-Antifraudă - DLAF asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuții de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul național al luptei antifraudă.*

DLAF efectuează controale operative la fața locului, din oficiu sau în urma sesizărilor primite de la autoritățile cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare, de la alte instituții publice, de la persoane fizice sau juridice, mass-media, OLAF, precum și celelalte State Membre.

Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Luptă Antifraudă: www.antifraudă.gov.ro, antifraud@gov.ro¹⁷.

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

- Ministerul Economiei și Finanțelor, Autoritatea de Certificare și Plată: nao@mfinante.ro
- Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane: nereguli@fseromania.ro, sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro;
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, OIPOSDRU ANOFM: nereguli@fse.anofm.ro.

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

¹⁷ Pentru mai multe informații vă rugăm să consultați cadrul legislativ comunitar și național la adresa <http://www.fseromania.ro/acte-normative-fse.html>



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

19. ANEXE

Lista anexelor Ghidului Solicitantului:

Anexa 1: Cererea de finanțare

Anexa 2: Declarație de conformitate – Anexa 2 a cererii de finanțare

Anexa 3: Declarație de angajament – Anexa 3 a cererii de finanțare

Anexa 4: Declarație de eligibilitate – Anexa 4 a cererii de finanțare

Anexa 5: Declarație privind respectarea principiului egalității de șanse – Anexa 5 a cererii de finanțare

Anexa 6: Declarație privind respectarea cerințelor de informare și publicitate – Anexa 6 a cererii de finanțare

Anexa 7: Acord de parteneriat – model recomandat

Anexa 8: Verificarea eligibilității și grila de selecție

Anexa 9: Formular CV

Anexa 10: Formular înregistrare grup țintă

Anexa 11: Contract standard

Anexa 12: Cerere de prefinanțare

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 adițional

Anexa 18: Raport tehnico-financiar

Anexa 19: Previziuni actualizate

Anexa 20: Garanția de returnare a prefinanțării