Intrebari frecvente in cadrul
Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

(Sursa: AM POSDRU, www.fseromania.ro)

Cuprins

I. Intrebari iulie 2010.....pag. 2
II. Intrebari Cererile de propuneri de proiecte strategice lansata in anul 2009 .....pag. 4
III. Intrebari Schemele de ajutor de stat si de minimis lansate in anul 2009 .....pag.16
IV. Intrebari Cererea de propuneri de proiecte strategice lansata pe 15 februarie 2008 – "Burse Doctorale".....pag. 21
V. Intrebari Cererile de propuneri de proiecte strategice lansate in data de 15 februarie 2008.....pag. 23

1. In situatia in care un potential partener a inregistrat pierderi pe parcursul precedentelor exercitii financiare, in acest caz se mentine obligativitatea demonstrarii capacitatii financiare a partenerului pe ultimii 2 ani, chiar daca acesta nu va avea responsabilitati in ceea ce priveste co-finantarea proiectului?

In situatia in care depuneti un proiect in parteneriat, pentru evaluarea criteriului de eligibilitate privind **capacitatea financiara si operationala** vor fi avute in vedere existenta resurselor administrative si existenta surselor de finantare stabile pentru **parteneriatul dezvoltat**, si nu pentru fiecare membru in parte. Astfel, se mentine obligativitatea demonstrarii pe baza documentelor suport a capacitatii financiare si operationale, **atat a solicitantului, cat si a partenerilor**. Toate cererile de finantare, sunt evaluate avandu-se in vedere criteriile de eligibilitate si selectie aprobate de Comitetul de Monitorizare POSDRU in conformitate cu art.65(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul Social European si Fondul de Coeziune, cu modificarile si completarile ulterioare, iar decizia privind eligibilitatea solicitantului/partenerilor revine comitetului de evaluare.

Optiunea privind incadrarea in criteriile de eligibilitate revine solicitantilor si partenerilor acestora, si constituie un factor de evaluare in cadrul unui proces de selectie a cererilor de finantare, transparent, nediscriminatoriu si bazat pe principiul egalitatii de tratament intre solicitanti. In absenta unei aplicatii nu se pot oferi informatii suplimentare privind eligibilitatea/ne-eligibilitatea parteneriatului pe care intentionati sa-l dezvoltati.

2. In situatia in care un potential partener are un singur angajat permanent, insa desfasoara raporturi de munca in baza unor contracte de colaborare sau a unor contracte de munca cu perioada determinata, se poate aprecia ca partenerul detine capacitatea administrativa pentru a fi considerat eligibil?

In ceea ce priveste capacitatea administrativa a partenerului, facem precizarea ca pentru evaluarea criteriului privind capacitatea financiara si operationala vor fi avute in vedere existenta resurselor administrative si existenta surselor de finantare stabile pentru parteneriatul dezvoltat.

Solicitantul si partenerii acestuia trebuie sa demonstreze ca au capacitate financiara si operationala. In acest sens vor fi evaluate:
- existenta resurselor administrative;
- existenta surselor de finantare stabile pentru implementarea proiectului (rezultatul net din bilantul contabil al ultimilor 2 ani).

3. Care sunt formele legale prin care managerul de proiect isi poate desfasura activitatea in cadrul organizatiei solicitante, astfel incat proiectul sa fie considerat eligibil (contract individual de munca pe termen determinat/nedeterminat, conventie civila, contract de mandat, contract de colaborare, etc).

In momentul depunerii unei cereri de finantare, nu este obligatoriu ca echipa de management sa se afle in relatii de munca cu solicitantul. CV-urile echipei de implementare vor fi solicitate, in conditiile in care proiectul este recomandat spre finantare nerambursabila in etapa de precontractare.

Managerul de proiect va fi angajat pe baza de contract de munca/raport de serviciu sau externalizat pe baza unui contract de prestari servicii (subcontractare). Cheltuielile cu managerul de proiect se fundamenteaza in bugetul estimat al proiectului la capitolul bugetar „Cheltuieli Directe". In conformitate cu prevederile Ordinul comun al ministrului muncii, familiei si egalitatii de sanse si al ministrului economiei si finantelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin POSDRU, in cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul" sunt eligibile urmatoarele: salarii si asimilate acestora (salarii, prime, stimulente, bonusuri), onorarii si contributiile sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contributii angajati si angajatori). Optiunea privind forma legala aleasa pentru angajarea managerului de proiect revine solicitantului, cu respectarea Codului Muncii in vigoare.

Intrebari cereri de propuneri de proiecte strategice lansata in anul 2009

1. Cate regiuni pot fi cuprinse in cadrul unui proiect strategic finantat din POS DRU pentru a intruni conditia de multi-regional?

In conformitate cu Ghidul Solicitantului 2009, proiectele strategice sunt definite ca fiind proiecte implementate la nivel national (ce urmaresc dezvoltarea/consolidarea sistemelor de educatie, formare profesionala, furnizare de masuri active de ocupare, incluziune sociala sau care sunt implementate la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare ale Romaniei), sectorial (la nivel de sector din cadrul economiei nationale sau la nivel de domeniu relevant pentru dezvoltarea resurselor umane) sau multi-regional (la nivelul a cel putin doua regiuni de dezvoltare). In cadrul proiectelor strategice se pune accent accent pe dezvoltarea activitatilor in parteneriat, inclusiv prin cooperare transnationala. In principiu, un proiect multi-regional trebuie implementat in cel putin doua regiuni de dezvoltare distincte, Ghidul Solicitantului-Conditii Specifice poate stabili reguli specifice in acest sens pentru o anumita cerere de propuneri de proiecte.

2. In situatia in care solicitantul si partenerii sunt din aceeasi regiune de dezvoltare, unde se incadreaza proiectul din punct de vedere al clasificarii: proiect implementat national, multi-regional sau sectorial?

Clasificarea respectiva (proiecte multi-regionale, sectoriale etc) nu are in vedere provenienta beneficiarului si a partenerilor, ci aria de implementare a proiectului. Prin urmare, chiar daca, solicitantul si partenerul/partenerii provin din aceeasi regiune, proiectul poate fi multi regional, national sau sectorial in masura in care grupul-tinta provine din doua sau mai multe regiuni de dezvoltare, grupul-tinta provine din toate regiunile de dezvoltare ale Romaniei, respectiv proiectul se adreseaza unui intreg sector de activitate.

3. O organizatie poate depune doua propuneri de proiecte pentru a beneficia de finantare din POSDRU sau respectiva organizatie trebuie sa fie solicitant pe un proiect si partener pe un altul?

Se pot depune doua sau mai multe cererii de propuneri de proiecte in cadrul POSDRU, cu conditia sa se faca dovada existentei resurselor umane si financiare disponibile pentru implementarea proiectului. (Ghidul Solicitantului, Conditii Generale, capitolul 1 ”Informatii generale”, subcapitolul 1.4. „Contributia Solicitantului mentioneaza valoarea contributiei proprii pentru proiect). Puteti avea calitate de solicitant sau partener tinand cont de cele mentionate mai sus.

4. Exista un numar minim/maxim de parteneri care pot fi implicati in proiect ?

Ghidul Solicitantului-Conditii Generale nu prevede un numar minim sau maxim de parteneri, insa este incurajata "promovarea proiectelor in partenerit, inclusiv prin cooperarea transnationala".

5. Daca proiectul este realizat in parteneriat, atunci printre parteneri poate sa figureze si o societate comerciala? Societatea comerciala respectiva, ce activitate principala trebuie sa desfasoare?

Partenerul din cadrul proiectului poate fi o societate comerciala, cu conditia ca aceasta sa desfasoare activitati relevante pentru domeniul proiectului sau sa demonstreze ca in obiectul de activitate al societatii comerciale respective se afla si activitatea/ activitatile din cadrul proiectului pentru care are rol de partener. De asemenea activitatile proiectului trebuie sa fie in concordanta cu activitatile Axei Prioritare/Domeniul Major de Interventie. Pe langa conditiile mentionate anterior, partenerul trebuie sa indeplineasca criteriile de eligibilitate specificate in Ghidul Solicitantului-Conditii Specifice, aferent fiecarei cereri de propuneri de proiecte strategice, in cadrul sectiunii „Eligibilitatea solicitantului si a partenerilor".

6. Poate aplica pentru a obtine finantare din POSDRU o organizatie care s-a infiintat in cursul anului curent/precedent ?

Pentru o organizatie care s-a infiintat in cursul anului curent/precedent nu poate fi evaluata capacitatea financiara, in calitate de solicitant, aceasta neavand bilantul contabil pe ultimii doi ani de activitate. Potrivit Ghidului solicitantului–Conditii generale, puteti depune un proiect in parteneriat, pentru evaluarea criteriului de eligibilitate privind capacitatea financiara si operationala vor fi avute in vedere existenta resurselor administrative si existenta surselor de finantare stabile pentru parteneriatul dezvoltat, si nu pentru fiecare membru in parte. Prin urmare, in situatia in care organizatia are o vechime mai mica de doi ani, va recomandam sa aplicati in parteneriat cu o organizatie infiintata cu mai mult de doi ani in urma si care poate dovedi ca dispune de resursele financiare si administrative necesare derularii unui proiect.

7. In Ghidul Solicitantului printre categoriile de solicitanti eligibili figureaza furnizorii autorizati de formare profesionala continua (FPC) publici si privati". Ce inseamna exact furnizori "autorizati"?

Autorizarea este procesul in urma caruia furnizorii de formare profesionala pot organiza programe de formare profesionala finalizate cu certificarea calificarii sau de absolvire cu recunoastere nationala. Autorizarea se realizeaza in conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Autorizatia de furnizor de FPC se obtine de la Consiliul National pentru Formarea Profesionala a Adultilor (CNFPA). Pentru mai multe detalii privind procedura de obtinere a autorizatiei, contactati CNFPA (adresa web: www.cnfpa.ro) si consultati OG 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor. Daca cererea de propuneri de proiecte permite acest lucru, autorizarea furnizorului se poate realiza chiar

in cadrul proiectului depus, insa numai cu conditia ca furnizorul sa furnizeze efectiv, in cadrul proiectului, programele de formare pentru care a obtinut autorizare.

8. In Ghidul Solicitantului se precizeaza ca proiectele care vor intra sub incidenta regulilor ajutorului de stat sau de minimis vor fi respinse. Aceste reguli se aplica doar cereriilor de propuneri de proiecte depuse IMM-urilor sau si celor depuse de intreprinderi mari?

In masura in care sunt finantate din bani publici, proiectele care intra sub incidenta ajutorului de stat sunt acele proiecte care favorizeaza anumite intreprinderi/companii (indiferent daca sunt IMM-uri sau intreprinderi mari) sau productia anumitor bunuri si afecteaza in acest mod concurenta. Insa, nu doar tipul de beneficiar al unui proiect (IMM, intreprindere mare) poate plasa finantarea in categoria ajutorului de stat, ci si mobilurile sau efectele proiectului, in masura in care acestea distorsioneaza cadrul concurential in care isi desfasoara activitatea intreprinderile. In Ghidul Solicitantului, capitolul 1, „Informatii generale", subcapitolul 1.5 Ajutor de stat, se precizeaza situatia in care ajutorul acordat cade sau nu sub incidenta ajutorului de stat.
Conform art. 87 alin.1 al Tratatului CE, ajutorul de stat este: „orice ajutor acordat de catre un Stat Membru sau prin resurse de stat sub orice forma care distorsioneaza sau ameninta a distorsiona competitia prin favorizarea anumitor intreprinderi sau productia anumitor bunuri, in masura in care afecteaza schimbul intre Statele Membre, si va fi incompatibil cu piata comuna".
Exista anumite tipuri de ajutoare de stat – definite chiar in Tratatul CE – care nu sunt considerate „o amenintare" in ceea ce priveste competitia intre statele membre. Din acesta categorie fac parte si ajutoarele de stat pentru formare profesionala, pentru ocuparea fortei de munca, pentru intreprinderi mici si mijlocii, precum si ajutoarele regionale.

In fiecare situatie in care o forma de ajutor de stat, asa cum este definit in art. 87.1 al Tratatului CE, este implicata in realizarea unui proiect, AMPOSDRU va respecta si va aplica conditiile prevazute in Tratat si in Regulamentul (CE) nr. 800/2008 al Comisiei din 6 august 2008 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piata comuna in aplicarea articolelor 87 si 88 din tratat (Regulament general de exceptare pe categorii de ajutoare). Ajutorul de stat reprezinta orice masura care indeplineste toate criteriile prevazute la art. 87 alin.1 din Tratatul de instituire a Comunitaii Europene, respectiv sprijinul financiar acordat de catre stat (autoritate publica) tuturor activitatilor economice/comerciale, indiferente de forma juridica sau statutul de organizare pentru a sustine costuri care trebuie acoperite in mod normal in desfasurarea afacerilor. Suportul trebuie sa fie unul selectiv, fiind astfel susceptibil de a distorsiona competitia de pe piata sau de a afecta conditiile in care se desfasoara comertul intre Statele Membre. Avand in vedere prevederile regulamentelor europene privind ajutorul de stat si ajutorul de minimis prin POSDRU 2007-2013 se finanteaza, urmatoarele scheme de ajutor de stat si de minimis:

- Ajutor de stat pentru ocupare – subventionarea costurilor pentru ocuparea fortei de munca, domeniile majore de interventie:

o DMI 5.1 „Dezvoltarea si implementarea masurilor active de ocupare”, respectiv subventionarea costurilor pentru incadrarea in munca a somerilor
o DMI 5.2 „Promovarea sustenabilitatii pe termen lung a zonelor rurale in ceea ce priveste dezvoltarea resurselor umane si ocuparea fortei de munca”, respectiv subventionarea costurilor pentru incadrarea in munca a persoanelor din mediul rural

- Ajutor de stat pentru formare – subventionarea costurilor pentru formare profesionala, domeniile majore de interventie:

o DMI 2.1 „Tranzitia de la scoala la viata activa”, respectiv costurile aferente programelor de mentorat care sprijina tinerii angajati in prima etapa a primului lor loc de munca important ;
o DMI 2.3 „Acces si participare la FPC”, respectiv costurile aferente sprijinului acordat intreprinderilor pentru actualizarea strategiilor/planurilor de dezvoltare a resurselor umane si costurile aferente formarii profesionale continue a angajatilor la initiativa angajatorilor sau de catre acestia din urma;
o DMI 3.2 „Formare si sprijin pentru intreprinderi si angajati pentru promovarea adaptabilitatii”, respectiv costurile aferente formarii profesionale a angajatilor prin programe de perfectionare, respectiv specializare.

- Ajutor de minimis – subventionarea costurilor pentru informare, instruirea si investitii in domeniul sanatatii si securitatii la locul de munca, domeniul major de interventie:

o 3.2 „Formare si sprijin pentru intreprinderi si angajati pentru promovarea adaptabilitatii”.

9. Avand in vedere schimbarile ce pot interveni intre momentul depunerii proiectului si momentul contractarii, se poate modifica graficul activitatilor in momentul contractarii? Daca da, in ce masura?

Nu. Acest grafic nu va fi modificat in faza de contractare, ci ulterior, prin intermediul unei notificarii la contractul de finantare, conform prevederilor din contractul de finantare, pe baza unei justificari solide. Este recomandabil, insa, ca planul de implementare a activitatilor ce urmeaza sa fie derulate in cadrul proiectului sa fie conceput cat mai bine, pentru a se elimina necesitatea modificarii lui. Pe baza planificarii proiectului stabilita in faza de redactare a cererii de finantare, beneficiarul trebuie sa realizeze o detaliere a activitatilor necesare pentru a atinge obiectivele propuse. O planificare eficienta a activitatilor proiectului presupune urmatoarele: activitatile proiectului sunt descrise clar, sintetic, cronologic si sunt realiste; activitatile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor si la realizarea obiectivelor
Propuse. Aceasta planificare detaliata implica definirea elementelor care sa permita exercitarea unui control eficient, minimizand prin aceasta aparitia unor decalaje semnificiative in implementare.
Pentru fiecare activitate ce va fi realizata in cadrul proiectului se planifica detaliat necesarul de resurse, se stabilesc responsabilitatile in cadrul entitatii beneficiarului, se estimeaza si se programeaza durata acestora si nu in ultimul rand se identifica si analizeaza riscurile ce pot aparea pe parcursul implementarii proiectului.

In cazul in care se constata pe parcursul implementarii o deviatie in realizarea activitatilor fata de planificarea initiala, iar in masura in care deviatia intervenita modifica planul de implementare a activitatilor asa cum a fost el transmis catre AMPOSDRU, beneficiarul poate soliciata prin act aditional la contractul de finantare sau printr-o notificare depinde de implicatii, care pot fi sau nu aprobate in functie de context.

10. Cofinantarea poate fi distribuita (conform Acordului de Parteneriat) intre partenerii sau trebuie suportata in intregime de catre solicitant?

Sunt posibile ambele cazuri. Ghidul Solicitantului, Conditii Generale, capitolul 1"Informatii generale", subcapitolul 1.4. „Contributia Solicitantului", defineste contributia solicitantului ca reprezentand "procentul din valoarea totala a cheltuielilor eligibile aferente proiectului propus care va fi suportat de catre dumneavoastra in calitate de solicitant".
In cadrul proiectelor finantate din POSDRU contributia proprie a solicitantului trebuie sa fie realizata sub forma financiara, contributia in natura nefiind eligibila.
Contributia proprie poate fi suportata numai de catre solicitant, de catre solicitant si partener sau numai de catre partener.

Articolul 7 "Angajamente financiare intre parteneri", punctul 7.1 din cadrul Acordului de Parteneriat prezentat in cadrul Anexelor la Ghidul Solicitantului, face referire in functie de situatie, la contributia suportata de catre fiecare partener.
Daca proiectul este propus de un grup de organizatii partenere, solicitantul este organizatia/institutia care formuleaza cererea de finantare. Ghidul Solicitantului-Conditii Generale, capitolul1 "Informatii generale", subcapitolul 1.4. „Contributia Solicitantului", mentioneaza valoarea contributiei proprii pentru proiect, in functie de tipul organizatiei care are calitatea de solicitant, acesta avand si calitatea de partener principal.

11. Se poate obtine prefinanare pentru proiect? In ce suma, respectiv in ce conditii?

Da. Conform precizarilor din Ghidul Solicitantului – Conditii Generale, „aveti posibilitatea sa solicitati acordarea prefinantarii, in conditiile stabilite in contractul de finantare incheiat intre AMPOSDRU/OI-ul responsabil si dumneavoastra in calitate de beneficiar". Modalitatea de solicitare a prefinantarii, precum si valoarea acesteia sunt prevazute in contractul de finantare sectiunea 8.3 Aspecte financiare. Modelul de contract de finantare prezentat in Anexa 3 la Ghidul Solicitantului – Conditii Generale prevede la art. 5, alin (6): „In cazul proiectelor finantate din cadrul axelor prioritare 1-5 ale POSDRU, prefinantarea se acorda in transe anuale, in functie de durata de implementare a proiectului, in procent de 30%, respectiv 40% din cadrul axei prioritare 6 a POSDRU, din valoarea totala eligibila a contractului de finantare, excluzand contributia proprie a beneficiarului aferenta fiecarui an de implementare al proiectului stabilit in Anexa 2 – Bugetul proiectului, la contractul de finantare. Solicitarea acordarii prefinantarii nu este obligatorie. In situatia in care beneficiarul nu doreste acordarea prefinantarii, dupa data de demarare a proiectului, va implementa proiectul folosind fonduri proprii ce ulterior vor fi rambursate.

Beneficiarii proiectelor cu finantare din cadrul POSDRU, care sunt finantati integral prin bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale sau bugetul fondurilor speciale, vor avea asigurata integral prin buget finantarea activitatilor proprii si pot solicita prefinantare, in calitate de lider de parteneriat, pentru partenerii care indeplinesc conditiile prevazute in OUG nr.64/2009.
Pentru a putea beneficia de prefinantare, beneficiarii, care sunt finantati integral prin bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale sau bugetul fondurilor speciale vor avea asigurata finantarea valorii totale a proiectelor proprii prin creditele bugetare aprobate prin bugetul ordonatorilor de credite, fara a fi necesare sume suplimentare primite de la AMPOSDRU cu titlu de prefinantare.

In calitate de lider de parteneriat, beneficiarii proiectelor cu finantare din cadrul POSDRU care sunt finantati integral prin bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale sau bugetul fondurilor speciale pot solicita sume cu titlu de prefinantare in numele partenerilor care indeplinesc conditiile prevazute la art.2 alin (3), lit.d) din OUG nr.64/2009, altii decat cei prevazuti la art.5 alin.(1)-(3) si la art.6 alin.(1) din OUG nr.64/2009, au obligatia sa deschida un cont dedicat exclusiv pentru primirea finantarii si efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor.

12. Care este modalitatea de decontare intre parteneri si solicitant ?

Conform Ghidului privind relatiile de parteneriat , capitolul 7 „Alte aspecte privind implementarea proiectelor in parteneriat", sectiunea 7.1 Aspecte privind documentele justificative furnizate de parteneri se descrie modalitatea de decontare intre partener si solicitant si anume:
„Decontarea activitatilor implementate de parteneri se va realiza pe baza de documente justificative. Documenetele justificative furnizate de parteneri vor sta la baza intocmirii ulterioare a cererii de rambursare de catre beneficiar.

Documentele suport pot fi, fara a se limita la:
- Facturi aferente achizitiilor publice efectuate;
- Ordine de plata;
- Avize, certificate;
- Stat de salarii;
- Lista de prezenta la cursuri de formare;
- Declaratia privind TVA nedeductibil;
- Altele.

Costurile cu resursa umana a partenerilor sunt reprezentate de cheltuielile salariale si asimilate acestora, inclusiv contributiile sociale aferente, costurile angajate de parteneri fiind eligibile in acelasi fel ca si costurile angajate de catre partenerul principal.

Documentele justificative transmise beneficiarului de catre partenerul transnational vor trebui traduse in limba romana. De asemenea, documentele justificative ale beneficiarului/partenerului national privind tranzactii externe, vor trebui traduse in limba romana Partenerul/partenerii vor transmite beneficiarului copii ale documentelor

justificative originale, arhivate la nivelul acestora, purtand mentiunea „conform cu originalul". Nu se poate stabilii un model general valabil pentru toate tipurile de contracte incheiate in parteneriat in cadrul POSDRU.

13. Activitatea de formare profesionala poate fi subcontractata, in cadrul unui proiect strategic depus spre finantare din POSDRU ?

In capitolul 2.5 Subcontractarea activitatilor in cadrul proiectului se defineste termenul de subcontract/subcontractare astfel: „subcontractul reprezinta acel acord scris prin care beneficiarul incredinteaza o parte limitata a actiunii unei terte persoane, alta decat entitatile partenere".

Partenerul/partenerii au posibilitatea de a subcontracta si ei anumite activitati din cadrul proiectului, daca acest lucru a fost prevazut in Acordul de Parteneriat. Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociati si sunt subiectii procedurilor de achizitii publice, in concordanta cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor prevederi europene privind achizitiile publice, asa cum sunt ele prezentate in cadrul capitolului IV „Achizitii publice in cadrul proiectului" al prezentului manual.

Conform Articolului 10, alin. (2) din contractul de finantare valoarea maxima care va face obiectul subcontractarii nu poate depasi 30% din valoarea contractului de finantare (valoarea totala eligibila a proiectului). Acest procent se va aplica tuturor subcontractelor semnate atat de catre beneficiar cat si de catre partener/parteneri, acolo unde este cazul.
Valoarea maxima a subcontractarii nu include contractele de achizitie publica care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare), aceastea cazand sub incidenta cheltuielilor de tip FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6) si a categoriei de cheltuieli aferente managementului de proiect (materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar).
De asemenea, activitatile privind managementul proiectului, care sunt in responsabilitatea beneficiarului, nu pot face obiectul subcontractarii. Pentru echipa de management se vor respecta prevederile specificate in Ghidul Solicitantului. In cazul subcontractarii unor activitati din cadrul proiectului, responsabilitatea totala revine in exclusivitate Beneficiarului, in conformitate cu dispozitiile legale. Instructiunea nr.9 AMPOSDRU privind achizitiile publice necesare implementarii proiectelor finantate din POSDRU 2007-2013, pentru proiectele strategice, prevede urmatoarele:
"1) In cazul in care Beneficiarul si/sau Partenerul/Partenerii acestuia realizeaza achizitia si este autoritate contractanta in conformitate cu art.8 din O.U.G. nr.34/2006, acesta are obligatia sa respecte prevederile legislatiei nationale si comunitare privind achizitiile publice pentru atribuirea contractelor de achizitie prevazute in proiect.
(2) In conformitate cu principiul asumarii raspunderii prevazut la art.2 alin.(2) din O.U.G. nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, stabilirea circumstantelor de incadrare si aplicarea procedurilor de achizitie publica, inclusiv cumpararea directa, prevazute in legislatia nationala si

comunitara privind achizitiile publice, intra in responsabilitatea exclusiva a Beneficiarului si/sau Partenerul/Partenerii acestuia.
3) In aplicarea prevederilor contractului de finantare si ale art.2(2) din H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr.34/2006, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica care nu intra sub incidenta prevederilor O.U.G. nr.34/2006, Beneficiarul sau partenerul acestuia, responsabil pentru realizarea achizitiei, are obligatia de a asigura o utilizare eficienta a fondurilor in procesul de atribuire, de a promova concurenta dintre operatorii economici, precum si de a garanta nediscriminarea, recunoasterea reciproca si tratamentul egal al operatorilor economici care participa la atribuirea contractului.

4.In cazul in care atat Beneficiarul cat si Partenerul/Partenerii acestuia nu sunt autoritati contractante in sensul prevederilor art.8 si nu indeplinesc cumulativ conditiile prevazute la art.9 lit.c) sau c1) din O.U.G. nr.34/2006, au dreptul sa opteze intre respectarea prevederilor legislatiei nationale privind achizitiile publice sau aplicarea procedurii descrise in Anexa 1a instructiuni.

5.In aplicarea prevederilor art. 56(4) din Regulamentul CE nr.1083 al Consiliului, partenerul transnational va urmari ca, pe intreaga durata a procesului de achizitie, sa seasigure respectarea reglementarilor comunitare si nationale cu privire la achizitiile publice, precum si a principiilor egalitatii de tratament, nediscriminarii, transparentei, liberei curculatii si concurentei.

6.(1) In cazul achizitiilor efectuate de catre partenerul transnational, principiile ce guverneaza regulile privind achizitiile publice sunt cele legate de locul de implementare a actiunii si nu de tara de origine partenerului.

6.(2) In aplicarea principiului enuntat la alin. (1), in cazul in care activitatile proiectului sunt implementate de partenerul transnational in tara sa de origine, atunci acesta are obligatia sa aplice legislatia privind achizitiile publice din tara sa de origine.

6.(3) In aplicarea principiului enuntat la alin. (1), in cazul in care activitatile proiectului sunt implementate de partenerul transnational in Romania, atunci acesta are obligatia sa respecte prevederile legislatiei nationale si comunitare privind achizitiile publice in Romania, sau, daca este cazul, sa respecte prevederile procedurii descrise in Anexa nr.1 a prezentei instructiuni".

14. Ce tipuri de activitati din cadrul proiectului pot fi subcontractate ?

In Manualul Beneficiarului, capitolul 2.5 „Subcontractarea activitatilor in cadrul proiectului" sunt prezentate unele exemple privind tipurile de activitatii ce pot face obiectul unei subcontractari precum si cele care sunt excluse din aceasta categorie.

Urmatoarele tipuri de activitati, fara a se limita la, pot face obiectul unei subcontractari:

- Diverse servicii specializate pentru care beneficiarul/partenerii nu au expertiza necesara si reprezinta doar o parte limitata din activitatile proiectului (formare profesionala, consiliere profesionala, testare psihologica, studii, sondaje, etc);
- Servicii de sonorizare, interpretariat, etc, necesare desfasurarii unei sesiuni de formare;
- Servicii de tiparire materiale pentru sesiuni de formare ;
- Servicii de audit financiar extern .

Expertii echipei de de implementare (cu exceptia celor din echipa de implementare) care sunt inregistrati ca persoana fizica autorizata (PFA), infiintati in baza OUG nr.44/2009 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, cu modificarile si completarile ulterioare, nu cad sub incidenta activitatilor subcontractate, cu conditia ca patrimoniul de afectatiune al acestora (imobile, echipamente, etc.) sa nu fie folosit in desfasurarea activitatilor din cadrul proiectului.

Ca regula generala, urmatoarele tipuri de activitati nu fac obiectul subcontractarii:
- Servicii de cazare a participantilor si/sau a formatorilor ;
- Servicii de transport a participantilor si/sau a formatorilor ;
- Servicii de inchiriere a salilor de conferinta/seminar ;
- Servicii de leasing ;
- Servicii de catering (masa oferita participantilor si/sau formatorilor). Totusi, unele activitati enumerate mai sus pot face obiectul subcontractarii in urmatoarele situatii:
- Daca beneficiarul apeleaza la o firma de organizare de evenimente, aceasta incluzand in factura inclusiv cheltuieli legate de cazare, transport, catering, etc.
- Daca se angajeaza o firma de intermediere care sa asigurare transportul participantilor si/sau a trainerilor.

In cazul subcontractarii unor activitati din cadrul proiectului, responsabilitatea totala revine in exclusivitate beneficiarului, in conformitate cu dispozitiile legale.

O categorie specifica de cheltuieli, care sunt adesea subcontractate sunt cele cu expertii implicati in proiect. Cheltuielile aferente acestora pot fi incluse intr-o linie bugetara sau alta in functie de natura expertilor, astfel:
- Cheltuielile cu expertii furnizati de subcontractor vor fi incluse in valoarea totala subcontractata, inclusa in categoria de costuri „Alte tipuri de costuri” din bugetul cererii de finantare;
- Valoarea onorariilor aferente expertilor implicati in echipa de implementare a proiectului (altii decat cei furnizati de subcontractor) va fi inclusa in valoarea totala pentru categoria de costuri „Resurse umane” din bugetul cererii de finantare.

15. Care sunt tipurile de cheltuieli aferente fiecarui capitol din bugetul proiectului?

In Manualul Beneficiarului, capitolul V Managementul financiar al proiectului, subcapitolul 5.1.4 Justificarea cheltuielilor eligibile se prevede ca bugetul proiectului are in componenta 4 capitole bugetare, si anume:

- Resurse umane;

- Participanti;
- Alte tipuri de cheltuieli (include si categoria de cheltuieli de tip FEDR);
- Costuri indirecte (Cheltuieli generale de administratie).

In cadrul capitolului Resurse umane; se includ:
- cheltuielile cu personalul
- cheltuieli cu cazarea, transportul si diurna(aferente peronalului)

In cadrul capitolului Participanti se includ:
- cheltuieli cu cazarea si transportul (aferente participantilor)
- subventii si burse

In cadrul capitolului Alte tipuri de cheltuieli se includ:
- Cheltuieli aferente managementului de proiect
- Taxe
- Cheltuieli financiare si juridice
- Cheltuieli pentru inchirieri, amortizari, leasing
- Cheltuieli de informare si publicitate
- Cheltuieli cu auditul proiectului
- Cheltuieli de tip FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6) Costurile indirecte sunt formate din urmatoarele tipuri de cheltuieli:
- Salarii si asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat si personalului auxiliar, precum si contributiile sociale aferente.
- Utilitati: apa si canalizare, servicii de salubrizare, energie electrica, energie termica si/sau gaze naturale, telefoan, fax, internet, acces la baze de date, servicii postale, servicii curierat.
- Servicii de administrare a cladirilor: intretinerea curenta, asigurarea securitatii cladirilor, salubrizare si igienizare.
- Servicii de intretinere si reparare echipamente si mijloace de transport: intretinere echipamente, reparatii echipamente, intretinere mijloace de transport, reparare mijloace de transport.
- Arhivare documente.

16. Care sunt conditiile pentru ca o cheltuiala efectuata sa fie eligibila?

In Manualul Beneficiarului, capitolul 5, sectiunea „Eligibilitatea cheltuielilor" se mentioneaza conditiile pe care o cheltuiala trebuie sa indeplineasca in mod cumulativ pentru a fi eligibila si anume:
-" sa fie efectiv platita de la data prevazuta in contractul de finantare nerambursabila;
- sa fie necesara pentru realizarea activitatilor din cadrul proiectului;
- sa fie prevazuta in bugetul estimativ al proiectului;
- sa fie in conformitate cu principiile unui management financiar riguros, avand in vedere utilizarea eficienta a fondurilor si un raport optim cost-rezultate;
- sa fie inregistrata in contabilitatea beneficiarului, sa fie identificabila, verificabila si sa fie dovedita prin facturi, in conformitate cu prevederile legislatiei nationale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalenta facturilor;

- sa nu fi facut obiectul altor finantari publice;
- sa fie in conformitate cu prevederile contractului de finantare;
- sa fie conforma cu prevederile legislatiei nationale si comunitare;
- sa fie mentionata in lista cheltuielilor eligibile prezentata in Ghidul Solicitantului-Conditiile Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte".

17. Care sunt categoriile de cheltuieli eligibile?

Conform Ordinul nr. 3/185/2008 al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si al ministrului finantelor publice pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin programul operational sectorial „Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013" si Manualului Beneficiarului capitolul 5, sectiunea „Eligibilitatea cheltuielilor", subsectiunea 5.1.2 "Categoriile de cheltuieli eligibile", categoriile de cheltuieli eligibile sunt urmatoarele:
- "cheltuieli cu personalul;
- cheltuieli cu cazarea, transportul si diurna;
- cheltuieli aferente managementului de proiect;
- taxe;
- cheltuieli financiare si juridice;
- cheltuieli pentru inchirieri, amortizari si leasing;
- subventii si burse;
- cheltuieli generale de administratie;
- cheltuieli de informare si publicitate;
- cheltuieli de tip Fondul European pentru Dezvoltare Regionala (FEDR)".

18. Unde se vor incadra cheltuielile cu salariile secretarului, femeii de servici, administratorului in capitolul "Cheltuieli generale de administratie" sau in capitolul "Cheltuieli cu personalul"?

In conformitate cu Ordinul nr. 3/185/2008 al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si al ministrului finantelor publice pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin programul operational sectorial „Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013", cheltuielile privind „Salarii si asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat si personalului auxiliar, precum si contributiile sociale aferente" se incadreaza la capitolul „cheltuieli generale de administratie".

19. Ce tipuri de cheltuieli se includ in cadrul cheltuielilor pentru subventii si burse?

In cadrul acestei categorii de cheltuieli se includ cheltuieli legate de subventii si burse acordate pentru:
- Subventii acordate pentru elevi, studenti, tineri absolventi, ucenici si insotitorii acestora;
- Subventii pentru angajatori: subventii pentru intreprinderile care angajeaza ucenici, tineri absolventi, subventii pentru plata salariilor pentru proaspat angajati, pe o perioada de 6 luni, alocatii financiare pentru intreprinderile ai caror angajati sunt implicati in

programe de formare profesionala continua, in vederea suplinirii absentei acestora in perioada de formare;
- Subventii pentru angajatii care fac parte din grupuri vulnerabile si au nevoie de sprijin financiar suplimentar in vederea participarii la formarea profesionala continua sau la programe de ucenicie (de exemplu,persoane care apartin minoritatilor etnice, persoane cu dizabilitati, persoane care traiesc in comunitati izolate/sarace, alte persoane dezavantajate);
- Subventii pentru cursanti pe perioada derularii cursurilor;
- Subventii pentru inregistrarea drepturilor de autor;
- Subventii pentru servicii sociale de ingrijire pentru persoanele dependente (batrani, copii, persoane cu dizabilitati);
- Premii in cadrul unor concursuri;
- Burse de studii pentru elevi, studenti, doctoranzi;
- Burse post doctorat;
- Burse sociale;
- Burse de merit.

20. Ce conditii trebuie sa indeplineasca o firma de formare profesionala dintr-un alt stat membru UE pentru a putea organiza cursuri de formare profesionala in Romania in cadrul unui proiect POSDRU?

Firma respectiva trebuie sa faca dovada ca este autorizata ca furnizor de formare profesionala conform legislatiei din statul din care provine.

Intrebari schemele de ajutor de stat si de minimis

1. Ce inseamna costurile de personal pentru orele in care angajatii participa efectiv la formare, incluse in bugetul proiectului? Sunt parte din salariul brut? Sunt incluse si parte din taxele pe care le plateste angajatorul pentru angajatul respectiv?

Costurile de personal ale participantilor la formare sunt cota parte din salariul brut al angajatilor respectivi, corespunzator orelor in care angajatii participa efectiv la programul de formare. Aceste costuri de personal includ, de asemenea, si contributiile angajatorului aferente cotei respective.

2. Exista o limita anume pentru costul care poate fi previzionat in buget ca tarif pentru formatorii externi ? De exemplu, pentru proiectele strategice limita este de 300 ron pe ora.

Ghidul Solicitantului pentru schemele de ajutor de stat si de minimis lansate in data de 31 martie 2009 nu specifica plafoane pentru costurile de personal ale formatorilor. Atunci cand este evaluat proiectul, se are in vedere si criteriul cost-eficienta – mai precis, se va stabili daca bugetul este justificat si calculat bine in raport cu activitatile prevazute si rezultatele previzionate si daca „costurile/preturile sunt estimate in limita celor practicate pe piata la momentul respectiv si se prevede o utilizare eficienta a fondurilor“ (Ghidul solicitantului sus-mentionat, Capitolul 7, pagina 35).

3. In cadrul categoriei de cheltuieli eligibile denumite: "b) costuri de deplasare ale formatorilor si participantilor la formare, inclusiv pentru cazare" intra si cheltuielile de diurna?

Precum arata si numele categoriei de cheltuieli eligibile, in aceasta categorie intra doar costurile de deplasare si de cazare, nu si diurna.

4. Ce inseamna pregatire profesionala generala si specifica?

Conform Ghidului Solicitantului pentru schemele de ajutor de stat si de minimis, formare generala inseamna formare cu un continut care nu este aplicabil exclusiv sau preponderent postului actual sau viitor al angajatului in intreprindere, insa care ofera calificari ce pot fi transferate intr-o mare masura catre alte intreprinderi sau alte domenii de activitate.

Formarea este considerata „generala” daca, de exemplu:
- este organizata in comun de intreprinderi independente diferite sau daca este disponibila pentru angajati ai unor intreprinderi diferite;
- este recunoscuta, certificata sau validata de autoritati sau organisme publice sau de alte organisme sau institutii carora un stat membru sau Comunitatea le-a acordat competentele necesare.

Formare specifica inseamna formare cu un continut aplicabil direct si principal postului actual sau viitor al angajatului in intreprindere si care ofera calificari ce nu pot fi transferate catre alte intreprinderi sau alte domenii de activitate sau care pot fi transferate numai intr-o masura limitata.

5. Cum se stabileste intensitatea ajutorului in cadrul Ghidului Solicitantului pentru schemele de ajutor de stat si de minimis?

In Ghidul Solicitantului ”Angajati mai multi, mai competenti, mai sanatosi, la capitolul 11. „Intensitatea ajutorului pentru schema de ajutor de stat pentru formare profesionala generala si specifica”, se precizeaza ca intensitatea ajutorului se stabileste ca procent din costurile totale eligibile, in functie de tipul intreprinderii solicitante, de tipul formarii profesionale (generala sau specifica) si in functie de categoria angajatului participant la cursurile de formare profesionala.

Diferenta rezultata din aplicarea intensitatii ajutorului reprezinta contributia proprie a intreprinderii. In cazurile in care proiectul de ajutor implica atat componente de formare generala, cat si componente de formare specifica, ce nu pot fi separate pentru calcularea intensitatii ajutorului, precum si in cazurile in care caracterul specific sau general al proiectului de ajutor pentru formare nu poate fi stabilit, se aplica intensitatile ajutoarelor aplicabile formarii specifice.

6. Care sunt activitatile eligibile in cadrul DMI 3.2, Ghidului Solicitantului privind schemele de ajutor de stat si de minimis ?

Conform Ghidului Solicitantului privind schemele de ajutor de stat si de minimis, activitatile eligibile in cadrul DMI 3.2 sunt activitatile care vizeaza formarea profesionala a angajatilor prin programe de perfectionare, respectiv specializare. Conform Ordonantei Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor cu modificarile si completarile ulterioare, republicata, perfectionarea, respectiv specializarea, reprezinta pregatirea profesionala care conduce la dezvoltarea sau completarea cunostintelor, deprinderilor sau competentelor profesionale ale unei persoane care detine deja o calificare, respectiv dezvoltarea competentelor in cadrul aceleiasi calificari, dobandirea de competente noi in aceeasi arie ocupationala sau intr-o arie ocupationala noua, dobandirea de competente fundamentale/cheie sau competente tehnice noi, specifice mai multor ocupatii.

7. Bugetul pentru o cerere de propuneri de proicte pe minimis, poate depasi 200.000 euro (cheltuieli eligibile)?

Intensitatea maxima a ajutorului acordat prin schema de ajutor de minimis poate ajunge pana la 100% din costurile eligibile, asa cum este specificat in cadrul Capitolului 12 al Ghidului Solicitantului privind schemele de ajutor de stat si de minimis. O intreprindere poate primi pana la maxim 200.000 de euro. In cazul in care valoarea eligibila a proiectului propus de intreprinderea solicitanta depaseste valoarea ajutorului maxim de minimis (200.000 euro), diferenta rezultata va reprezenta contributia proprie a

intreprinderii pentru proiectul propus. Prin urmare, diferenta va fi introdusa in bugetul cererii de ajutor la sectiunea specifica, respectiv „Contributia solicitantului”.

8. In cazul Schemei de ajutor de stat pentru formare profesionala generala si specifica, care sunt criteriile clare si cuantificabile care permit incadrarea unui program de formare in categoria formare generala sau formare specifica? Intrebarea are relevanta avand in vedere diferenta foarte mare intre intensitatea ajutorului oferit de stat in cele doua situatii distincte. Exista vreo corelatie intre Axa prioritara sau DMI-ul pe care se aplica (ex. DMI 2.1, DMI 2.3 sau DMI 3.2) si tipul de formare profesionala (generala sau specifica)? In ghid se prevede ca intensitatea ajutorului poate creste daca in grupul tinta sunt inclusi lucratori defavorizati sau cu handicap. In cazul in care grupul tinta este mixt (atat lucratori defavorizati cat si cu handicap dar si din persoane care nu sunt incluse in aceste categorii) cum se calculeaza intensitatea ajutorului de stat?

In cadrul capitolului 5 din Ghidul Solicitantului “Schema de ajutor de stat pentru formare profesionala generala si specifica”, pag.19, aveti definitia pentru formarea generala si specifica. „In conformitate cu Regulamentul (CE) nr.800/2008 sunt utilizate urmatoarele definitii:

Formare generala - inseamna formare cu un continut care nu este aplicabil exclusiv sau preponderent postului actual sau viitor al angajatului in intreprindere, insa care ofera calificari ce pot fi transferate intr-o mare masura catre alte intreprinderi sau alte domenii de activitate. Formarea este considerata „generala" daca, de exemplu:
■ este organizata in comun de intreprinderi independente diferite sau daca este disponibila pentru angajati ai unor intreprinderi diferite;
■ este recunoscuta, certificata sau validata de autoritati sau organisme publice sau de alte organisme sau institutii carora un stat membru sau Comunitatea le-a acordat competentele necesare.

Formare specifica - inseamna formare cu un continut aplicabil direct si principal postului actual sau viitor al angajatului in intreprindere si care ofera calificari ce nu pot fi transferate catre alte intreprinderi sau alte domenii de activitate sau care pot fi transferate numai intr-o masura limitata.

Potrivit Ghidului Solicitantului aferent schemelor de ajutor de stat si de minimis, intensitatea ajutorului pentru schema de ajutor de stat pentru formare profesionala generala si specifica se stabileste ca procent din costurile totale eligibile, in functie de tipul intreprinderii solicitante, de tipul formarii profesionale (generala sau specifica) si in functie de categoria angajatului participant la cursurile de formare profesionala.

Diferenta rezultata din aplicarea intensitatii ajutorului reprezinta contributia proprie a intreprinderii.

Intensitatea ajutorului nu poate sa depaseasca:

- 25% din costurile eligibile pentru formarea specifica si

- 60% din costurile eligibile pentru formarea generala.

Totusi, intensitatea ajutorului poate fi majorata pana la o intensitate maxima de 80% din costurile eligibile, dupa cum urmeaza:
(a) cu 10 puncte procentuale daca formarea este acordata lucratorilor cu handicap sau defavorizati, ceea ce inseamna ca din grupul tinta trebuie sa faca parte in totalitate fie lucratori cu handicap, fie lucratori defavorizati.
(b) cu 10 puncte procentuale daca ajutorul este acordat intreprinderilor mijlocii si cu 20 de puncte procentuale daca ajutorul este acordat intreprinderilor mici.

Intensitatea ajutoarelor acordate in sectorul transportului maritim poate ajunge la 100% din costurile eligibile, indiferent daca proiectul se refera la o formare specifica sau la una generala, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:
(a) beneficiarul formarii nu este membru activ al echipei, ci este supranumerar la bord
si
(b) formarea are loc la bordul unor nave inscrise in registrele Comunitatii.

9. Daca compania nu are 2 ani financiari incheiati poate aplica in cadrul schemelor de ajutorul de stat?

O societate (companie) care nu are 2 ani financiari incheiati, poate aplica in cadrul schemelor de ajutor de stat. Potrivit Capitolului 9 ”Stabilirea intensitatii ajutorului de stat” din Ghidul Solicitantului, in cazul unei intreprinderi nou-infiintate, ale carei situatii financiare nu au fost aprobate, in conditiile legii, datele cu privire la numarul mediu anual de salariati, cifra de afaceri anuala neta si activele totale se determina in cursul exercitiului financiar si se declara pe propria raspundere de catre reprezentantul/reprezentantii intreprinderii in cauza.

10. Referitor la ajutorul de stat pentru specializarea/ perfectionarea propriilor angajati doresc sa va intreb urmatoarele:
*** daca dorim sa organizam mai multe tipuri de cursuri (de ex. limbi straine, TIC, comunicare etc), iar valoarea fiecarui program de formare nu depaseste 15.000 euro este necesara organizarea unei licitatii/ cereri de oferta pe SEAP sau se poate realiza cumpararea directa?**
*** daca este necesara publicarea pe SEAP, realizam un singur anunt pentru toate cursurile sau cate un anunt pentru fiecare curs? Exista posibilitatea ca firmele ofertante sa nu poata oferi intreaga gama de cursuri pe care o vom solicita noi.**

In cazul in care doriti sa achizitionati serviciile de formare (cod CPV 79632000-3 sau cod CPV 79633000-0) si valoarea estimata, estimare conform art. 25, 32 din OUG 34 / 2006, este mai mare decat echivalentul in lei a 15 000 Euro dar mai mic decat 100 000 Euro, atunci aveti obligatia de a aplica procedura cerere de oferta folosind SEAP. Daca valoarea estimata este mai mica decat pragul mai sus mentionat puteti aplica procedura cumparare directa.

In cazul in care doriti sa achizitionati servicii de invatamant conform anexei 2B din OUG 34/2006, cod CPV 80400000-8, se vor aplica prevederile art. 16 din OUG 34 / 2006 actualizata. In cazul in care trebuie sa aplicati procedura cerere de oferta, aceasta se initiaza prin publicarea in SEAP a unei invitatii de participare. Puteti sa impartiti aceasta cerere de oferta in mai multe loturi (ex.: pentru fiecare curs de formare in parte) urmand ca firmele interesate sa depuna oferta numai pe lotul/loturile din domeniul sau de activitate.

Intrebari Cererea de propuneri de proiecte strategice lansata pe 15 februarie 2008 – "Burse Doctorale"

1. **Institutiile primitoare a doctoranzilor pentru efectuarea mobilitatilor externe, care, conform ghidului, vor actiona doar ca unitati primitoare a doctoranzilor si nu vor primi direct finantare (este finantata mobilitatea doctorandului la universitatea din Romania care trimite) sunt considerate parteneri? Este necesar Acordul de parteneriat? Acordurile de cooperare inter-universitara semnate de Universitate care prevad schimbul (trimiterea si primirea) de doctoranzi pot fi luate in considerare sau pot tine loc de acorduri de parteneriat?**

Proiectele strategice din cadrul POS DRU sunt proiectele implementate la nivel national, sectorial sau multi-regional, punandu-se accent pe promovarea proiectelor in parteneriat, inclusiv prin cooperare transnationala.

In cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte strategice sunt promovate proiecte care urmaresc dezvoltarea oportunitatilor pentru cresterea participarii la studii doctorale, inclusiv promovarea cooperarii transnationale si mobilitatii academice, precum si facilitarea participarii la activitati de cercetare si cresterea atractivitatii si motivatiei pentru alegerea unei cariere in cercetare.

In calitate de solicitant puteti avea parteneri nationali si/sau transnationali.
Partenerii trebuie sa fie persoane juridice, legal constituite in tara de origine, de drept public si/sau de drept privat, cu sau fara scop patrimonial. Partenerii din Romania trebuie sa fie institutii de invatamant superior sau institute de cercetare care pot organiza, in conformitate cu cadrul legal in vigoare, studii universitare de doctorat in domeniile prioritare specificate in aceasta Cerere de propuneri de proiecte si pot actiona doar ca institutii de trimitere a doctoranzilor sprijiniti prin proiect pentru mobilitatile transnationale. Partenerii din alte state membre ale UE pot fi centre/institute de cercetare, universitati, companii care desfasoara activitati de cercetare, centre de documentare etc., care au personalitate juridica si care actioneaza in domenii relevante pentru activitatea de cercetare doctorala.

Partenerii din afara Romaniei pot actiona doar ca institutii de primire a doctoranzilor sprijiniti prin proiect pentru mobilitatile transnationale. Acordul de parteneriat va fi completat, semnat si stampilat atat de dumneavoastra, cat si de catre toti partenerii dumneavoastra. Durata acordului de parteneriat trebuie sa acopere cel putin perioada de implementare a proiectului. Acordul de Parteneriat completat, semnat, datat si stampilat va fi transmis, impreuna cu Anexele 2-6, tiparite, semnate, datate si stampilate, prin servicii de curierat de catre AMPOSDRU, la adresa Romania, Bucuresti, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1.

2. **Stagiul de pregatire efectuat in afara Romaniei poate fi fragmentat (adica sa totalizeze 8 luni dar sa fie facut in 2-3 etape, spre exemplu 3 + 3 + 2 luni)? Un doctorand plecat pentru a efectua un stagiu de 8 luni se intoarce dupa doar 4 luni? Ce se intampla in aceasta situatie? Se pot prevedea stagii cu durate diferite, pentru un parte dintre doctoranzi 8 luni si pentru restul doar 3 luni?**

Sprijinul financiar oferit doctoranzilor, materializat sub forma de burse, asigura conditiile pentru participarea la programe doctorale in Romania, pe tot parcursul programului doctoral, si posibilitatea de a beneficia de un stagiu de studii / cercetare / mobilitate academica, de maximum 8 luni consecutive intr-o universitate/centru de cercetare din UE. Stagiul de studii/cercetare/mobilitate academica este eligibil doar in anul 2 sau anul 3 al ciclului de doctorat, fiind lasata la latitudinea institutiei de trimitere/doctorandului organizarea/alegerea perioadei de mobilitate pe durata ultimilor ani, in functie de specificul programului individual de doctorat.

3. Bursa doctorala de 1850 lei/luna este supusa impozitarii si din ea se deduc CAS, somaj, etc. De asemenea, cheltuielile ce revin angajatorului pot fi acoperite de bugetul proiectului sau nu?

Sprijinul financiar oferit doctoranzilor, materializat sub forma de burse, asigura conditiile pentru participarea la programe doctorale in Romania, pe tot parcursul programului doctoral, si posibilitatea de a beneficia de un stagiu de studii/cercetare/ mobilitate academica, de maximum 8 luni consecutive intr-o universitate/centru de cercetare din UE.

Cuantumul lunar al bursei nu poate depasi 1.850 de lei/luna/doctorand. Acordarea bursei lunare se face cu respectarea legislatiei nationale in vigoare.

4. Doctoranzii din anii 2-3 pot face parte din echipele de implementare? Dar din cele de management al proiectului? Dar doctoranzii aflati in an terminal acum?

In calitate de beneficiar sunteti responsabil pentru managementul proiectului, indiferent daca depuneti o cerere de finantare in parteneriat sau nu, si nu trebuie sa actionati ca un intermediar. In calitate de beneficiar sunteti singurul responsabil pentru implementarea proiectului. De asemenea, in echipa de management a proiectului trebuie sa fie incluse numai persoane angajate in cadrul organizatiei pe care o reprezentati. Echipa de management a proiectului trebuie sa cuprinda cel putin un manager de proiect, un responsabil financiar si un consilier juridic.

Echipa de management si expertii responsabili pentru realizarea activitatilor in cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului. Expertii responsabili pentru realizarea activitatilor in cadrul proiectului pot fi experti pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activitati in cadrul proiectului pentru o perioada de minim 6 luni consecutive) sau experti pe termen scurt (responsabili pentru realizarea unei/unor activitati in cadrul proiectului pentru o perioada de pana la 6 luni consecutive).

5. Dorim sa aducem visiting professors pentru a acoperi o parte din modulele de studiu ale scolii doctorale. Ce categorie de cheltuieli sunt eligibile legat de aducerea acestora? Exista o limitare de numar?

Ghidul Solicitantului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei si egalitatii

de sanse nr. 100/2008, pentru cererea de propuneri de proiecte strategice lansata in data de 15 februarie 2008, prevede la Capitolul 14: Eligibilitatea cheltuielilor, sectiunea 14.1.

Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor: „Pentru a fi eligibila, o cheltuiala trebuie sa indeplineasca in mod cumulativ urmatoarele conditii:

· sa fie efectiv platita de la data intrarii in vigoare a contractului de finantare
· sa fie necesara pentru realizarea activitatilor din cadrul proiectului
· sa fie prevazuta in bugetul estimativ al proiectului
· sa fie in conformitate cu principiile unui management financiar riguros, avand in vedere utilizarea eficienta a fondurilor si un raport optim cost-rezultate
· sa fie inregistrata in contabilitatea Beneficiarului, sa fie identificabila, verificabila si sa fie dovedita prin documente originale
· sa nu fi facut obiectul altor finantari publice
· sa fie in conformitate cu prevederile contractului de finantare
· sa fie conforma cu prevederile legislatiei nationale si comunitare.
· sa fie mentionata in lista cheltuielilor eligibile prezentata la subcapitolul 14.2.

De asemenea, Ordinul comun al ministrului muncii, familiei si egalitatii de sanse si al ministrului economiei si finantelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POS DRU) 2007-2013 prevede in Anexa nr. 1: Regulile de eligibilitate a cheltuielilor finantate din POSDRU in functie de localizarea activitatilor.

Intrebari Cererile de propuneri de proiecte strategice lansate in data de 15 februarie 2008

1. **Cum incep scrierea unui proiect/cerere de finantare?**

Pentru a incepe completarea unei cereri de finantare, pasii pe care trebuie sa ii urmati sunt descrisi in Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare", respectiv:

a. accesati pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro
b. accesati sectiunea „Cerere de propuneri de proiecte"
c. selectati link „ActionWeb"
d. va inregistrati in sistemul informatic ActionWeb. In cazul in care accesati acest sistem informatic pentru prima data, va rugam sa va creati un cont (va rugam sa consultati in acest sens Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare" din Ghidul Solicitantului). In cazul in care aveti deja un cont creat, va rugam sa va inregistrati cu numele de utilizator si parola stabilite
e. accesati sectiunea „Cerere de propuneri"
f. selectati cererea de propuneri de proiecte in cadrul careia doriti sa depuneti o cerere de finantare si utilizati butonul „Incepere proiect"
g. completati toate sectiunile cererii de finantare (in acest sens va rugam sa consultati Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare" din Ghidul Solicitantului).

Anexa 1 a cererii de finantare se poate descarca de la sectiunea „Dosare". Va rugam sa descarcati aceasta anexa si sa o completati in limba romana si sa o incarcati in sistemul informatic inainte de a transmite electronic proiectul. Atentie – va rugam sa nu introduceti date de identificare ale solicitantului, partenerilor si ale echipei de proiect, precum si orice alte date de identificare in Anexa 1 a cererii de finantare pentru a se putea asigura un proces de evaluare si selectie anonim! Astfel, expertii evaluatori vor evalua propunerea de proiect fara a cunoaste datele de identificare ale solicitantului.

2. **Cum modific un proiect/cerere de finantare?**

In conformitate cu Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare", fiecare cerere de finantare pe care o completati este salvata de sistemul informatic ca o versiune provizorie (schita) in cadrul sectiunii „Dosarul meu".

Pentru modificarea unei cereri de finantare/unui proiect, pasii pe care trebuie sa ii urmati sunt:

a. accesati pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro
b. accesati sectiunea „Cerere de propuneri de proiecte"
c. selectati link „ActionWeb"
d. va inregistrati in sistemul informatic ActionWeb cu numele de utilizator si parola stabilite
e. accesati sectiunea „Dosarul meu"
f. selectati optiunea „Arata lista proiectului"

g. selectati optiunea „Editeaza proiect”
h. completati toate sectiunile cererii de finantare (in acest sens va rugam sa consultati Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare” din Ghidul Solicitantului).

Aveti posibilitatea de a completa sectiunile cererii de finantare in ordinea dorita de dumneavoastra. Dupa completarea fiecarei sectiuni va rugam sa salvati informatiile introduse, respectiv utilizati butonul „Salveaza”.

Anexa 1 a cererii de finantare se poate descarca de la sectiunea „Dosare”. Va rugam sa descarcati aceasta anexa si sa o completati in limba romana si sa o incarcati in sistemul informatic inainte de a transmite electronic proiectul. Atentie – va rugam sa nu introduceti date de identificare ale solicitantului, partenerilor si ale echipei de proiect, precum si orice alte date de identificare in Anexa 1 a cererii de finantare pentru a se putea asigura un proces de evaluare si selectie anonim! Astfel, expertii evaluatori vor evalua propunerea de proiect fara a cunoaste datele de identificare ale solicitantului.

3. Unde sunt anexele 2-6 (declaratii finale) si acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului)?

Dupa ce ati incarcat Anexa 1 a cererii de finantare si ati transmis proiectul, anexele 2-6 ale cererii de finantare vor fi generate automat de sistemul informatic, la sectiunea „Trimite proiect”, in versiune pdf pentru a putea fi imprimate. Sistemul informatic va completa automat declaratiile cu informatiile introduse de dumneavoastra, respectiv codul proiectului (ID proiect – generat automat de sistemul informatic, nu poate fi modificat), titlul proiectului, denumirea organizatiei, cod de inregistrare fiscala,
numar de inregistrare oficial, numar de la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor, anul infiintarii, adresa postala, cod, localitate, judet/sector, adresa posta electronica. In acest sens, va trebui sa printati declaratiile, sa completati functia ocupata in organizatie, precum si numele si prenumele persoanei semnatare, data semnarii si numar de inregistrare (la solicitant), sa le stampilati si sa le transmiteti impreuna cu acordul de parteneriat, prin servicii de curierat, la AMPOSDRU.

Acordul de Parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) se va descarca de la sectiunea „Partenerii”, in cazul in care ati specificat faptul ca implementarea proiectului se realizeaza in parteneriat. Acordul de parteneriat va fi completat in limba romana, inregistrat (la solicitant), semnat si stampilat de toti partenerii, inclusiv de solicitant (partenerul principal). Acordul de parteneriat (in copie sau in original) se va transmite impreuna cu anexele 2-6 (declaratiile finale), prin servicii de curierat, la AMPOSDRU.

4. Ce se intampla cu schitele (proiectele care nu au fost transmise in cadrul cererilor de propunerii de proiecte) dupa expirarea termenului de depunere?

Proiectele (schitele) care nu au fost transmise in cadrul cererilor de propunerii de proiecte pana la data prevazuta in Corrigendum nr.1, punctul 3, respectiv Corrigendum nr. 2 (pentru Ghidul Solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”), punctul 3, se regasesc in

cadrul sistemului informatic ActionWeb, la sectiunea „Dosarul meu” pentru o perioada nelimitata de timp.

In acest sens, veti avea posibilitatea completarii acestor schite si transmiterii lor in cadrul cererilor ulterioare de propuneri de proiecte strategice sau de grant, dupa caz.

5. Prin ce se defineste un proiect strategic?

In conformitate cu Ghidul Solicitantului, proiectele strategice sunt definite ca fiind proiecte implementate la nivel national (care urmaresc dezvoltarea/consolidarea sistemelor de educatie, formare profesionala, furnizare masuri active de ocupare, incluziune sociala, sau care sunt implementate la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare ale Romaniei), sectorial (la nivel de sector din cadrul economiei nationale sau la nivel de domeniu relevant pentru dezvoltarea resurselor umane) sau multi-regional (la nivelul a cel putin doua regiuni de dezvoltare), punandu-se accent pe promovarea proiectelor in parteneriat, inclusiv prin cooperare transnationala, cu o valoare cuprinsa intre minim 1.850.000 si maxim 18.500.000 lei (cu exceptia Cererii de propuneri de proiecte 10 „Actionam Impreuna” – valoarea unui proiect trebuie sa fie cuprinsa intre minim 1.850.000 si maxim 2.035.000 lei).

In conformitate cu Ghidul Solicitantului aferent Cererii de propuneri de proiecte nr. 7 „Invata o meserie”, proiectul strategic implementat la nivel sectorial trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii: grupul/grupurile tinta provin din cel putin trei regiuni de dezvoltare si in cel putin una dintre regiunile de dezvoltare se inregistreaza o rata a somajului in randul tinerilor mai mare decat media nationala.

In cazul in care transmiteti acordul de parteneriat in copie, in calitate de solicitant aveti obligatia de a transmite acordul de parteneriat in original impreuna cu documentele solicitate de AMPOSDRU pentru initierea procesului de contractare.

6. Ce reprezinta valoarea eligibila si neeligibila a proiectului?

Valoarea totala a proiectului este formata din valoarea neeligibila a proiectului plus valoarea eligibila a proiectului. Valoarea neeligibila a proiectului reprezinta suma cheltuielilor neeligibile efectuate in cadrul proiectului (cheltuieli care nu sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile prevazuta la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” din Ghidul Solicitantului, dar sunt necesare proiectului) care vor fi suportate de dumneavoastra in calitate de beneficiar si nu vor fi luate in considerare la calcularea valorii contributiei dumneavoastra pentru proiect.

Valoarea eligibila a proiectului reprezinta suma cheltuielilor eligibile efectuate in cadrul proiectului (cheltuieli care sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile prevazuta la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” din Ghidul Solicitantului si sunt necesare proiectului si indeplinesc cumulativ conditiile specificate in Subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor”).

7. **Partenerii – Cine pot fi parteneri intr-un proiect? Acordul de parteneriat trebuie transmis intr-un singur exemplar? Care este rolul partenerilor intr-un proiect? Cum se deconteaza platile intre partenerul principal (solicitantul) si ceilalti parteneri?**

In calitate de solicitant puteti transmite cererea de finantare in parteneriat, avand parteneri nationali si/sau transnationali. In cazul in care depuneti un proiect in parteneriat, partenerii dumneavoastra trebuie sa fie organizatii relevante pentru domeniul proiectului propus, nationale sau transnationale si care nu trebuie sa se afle intr-una din situatiile prevazute de art. 93(1), art.94 si art. 96(2) din Regulamentul (CE) nr. 1605/2002 privind Regulamentul Financiar aplicabil bugetului general al Comunitatilor Europene, cu modificarile si completarile ulterioare, situatii precizate in Ghidul Solicitantului, Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitantilor si partenerilor".

In cazul depunerii unei cereri de finantare in parteneriat, este obligatorie completarea si semnarea unui acord de parteneriat (Anexa 7 a Ghidului Solicitantului – model recomandat) si transmiterea acestuia, impreuna cu anexele 2-6 ale cererii de finantare (declaratiile finale) la AMPOSDRU prin servicii de curierat. Acordul de parteneriat va fi completat, semnat si stampilat atat de dumneavoastra (in calitate de solicitant/parteneri principal), cat si de toti partenerii dumneavoastra. In conformitate cu Anexa 7 „Acord de parteneriat" din Ghidul Solicitantului „parteneriatul este o relatie intre doua sau mai multe organizatii, care implica distribuirea responsabilitatilor aparute in timpul dezvoltarii unui proiect". La art. 3 al acordului de parteneriat trebuie descrise rolurile si responsabilitatile partenerilor in implementarea proiectului.

Partenerii implicati in proiect pot contribui la constituirea valorii contributiei solicitantului, valoarea rezultata din aplicarea procentului prevazut in Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte" din Ghidul Solicitantului. In acest sens, procentul aferent contributiei proprii se va stabili in functie de tipul organizatiei reprezentata de solicitant.
Conform punctului 53 din Corrigendum nr. 1, in cadrul art. 3.3 din acordul de parteneriat se precizeaza: „platile catre parteneri pentru activitatile lor, cu exceptia cheltuielilor cu salariile si asimilate acestora si contributiile sociale aferente, vor fi facute pe baza de facturi emise catre partenerul principal". In art.5(4) al acordului de parteneriat se precizeaza: „costurile angajate de parteneri sunt eligibile in acelasi fel ca si costurile angajate de catre beneficiarul finantarii nerambursabile (partenerul principal) corespunzator rolurilor avute in proiect".

8. **Care este contributia financiara pentru organizatiile de drept privat, altele decat cele fara scop patrimonial, care apartin categoriilor de beneficiari eligibili?**

Valoarea contributiei obligatorii a solicitantului pentru fiecare cerere de finantare transmisa este rezultata din aplicarea procentului prevazut in Ghidul Solicitantului, Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte", Subcapitolul 1.3. „Contributia solicitantului".

In cazul in care solicitantul este o persoana juridica de drept privat, altele decat cele fara scop patrimonial, contributia solicitantului este de 5% din valoarea totala a cheltuielilor eligibile, pentru interventiile care nu intra sub incidenta ajutorului de stat.
In fiecare situatie in care o forma de ajutor de stat, definit in conformitate cu art.87.1 al Tratatului UE, este inclusa in realizarea unui proiect, AMPOSDRU va aplica conditiile prevazute in regulamentele de exceptare, asa cum este prevazut in Ghidul Solicitantului, Capitolul 18 „Conditii aplicabile implementarii proiectului". In acest caz, in functie de tipul ajutorului de stat si in functie de tipul organizatiei solicitante, procentul aferent contributiei pentru proiect va fi diferit.

9. Cine face parte din echipa de management a proiectului / Cine face parte din echipa de implementare a proiectului?

Conform punctului 15 si 27 din Corrigendum nr. 1, echipa de management si expertii (pe termen lung si pe termen scurt) implicati in realizarea unei activitati sau unui grup de activitati in cadrul proiectului formeaza Echipa de Implementare a proiectului.
In echipa de management a proiectului trebuie sa fie incluse numai persoane angajate in cadrul sau de catre organizatia pe care o reprezentati, pentru perioada de implementare a proiectului. Echipa de management a proiectului trebuie sa cuprinda cel putin un manager de proiect, un responsabil financiar si un consilier juridic. Consilierul juridic trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute In Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare", subsectiunea „Managementul proiectului si metodologia de implementare".
Numarul maxim de persoane incluse in echipa de management este stabilit de solicitant, in functie de complexitatea proiectului propus.

La punctul 27 din Corrigendum nr. 1 sunt precizate plafoanele maxime de referinta pentru stabilirea eligibilitatii cheltuielilor cu personalul implicat in implementarea proiectului, la nivelul venitului brut, inclusiv impozitele, taxele si contributiile aferente.

Expertii (pe termen lung si pe termen scurt) implicati in realizarea unei activitati sau unui grup de activitati in cadrul proiectului isi pot desfasura activitatea, dupa caz, in cadrul unor raporturi juridice de munca (precum raporturi juridice de munca generate de incheierea unui contract individual de munca, raporturi de serviciu) sau in afara unor raporturi juridice de munca (precum contract civil de prestari servicii incheiat in temeiul prevederilor din Codul civil).

10. Ce conditii trebuie sa indeplineasca un consilier juridic pentru a fi inclus in echipa de management a proiectului?

In echipa de management a proiectului trebuie sa fie incluse numai persoane angajate in cadrul sau de catre organizatia pe care o reprezentati, in calitate de solicitant, pentru perioada de implementare a proiectului. Echipa de management a proiectului trebuie sa cuprinda cel putin un manager de proiect, un responsabil financiar si un consilier juridic.

Consilierul juridic trebuie sa indeplineasca conditiile specificate in Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare", modificat prin Corrigendumul nr. 1, punctul 15, respectiv: trebuie sa fie consilier juridic definitiv si sa fie membru al unei asociatii profesionale a consilierilor juridici (constituita in conformitate cu reglementarile legale privind asocierea si constituirea de persoane juridice). Consilierul juridic definitiv este consilierul juridic care a obtinut definitivatul in functia de consilier juridic dupa finalizarea stagiului obligatoriu de pregatire profesionala cu durata de 2 ani (art. 12 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare).

Profesiunea liberala de avocat este reglementata prin Legea nr. 51/1995 pentru organizarea si exercitarea profesiei de avocat, cu modificarile si completarile ulterioare. Avocatii si alte profesiuni liberale prevazute de lege nu pot cumula calitatea de membru al unei profesii liberale cu cea de salariat decat in mod exceptional in invatamant (art. 14 si 15 din Legea 51/1995).

Profesia de consilier juridic nu este o profesie liberala, neputandu-se exercita decat in limitele cadrului legal al raportului de munca sau al raportului de serviciu (art. 2 si 3 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare).

Profesia de consilier juridic este incompatibila cu profesia de avocat (art. 10 (a) din Legea nr. 514/2003).

11. Cum se evalueaza experienta profesionala a echipei de implementare a proiectului, avand in vedere ca in etapa de evaluare nu se vor cunoaste datele de identificare ale solicitantului?

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completeaza cererea de finantare”, etapa 3, sectiunea „Obiective, activitati si rezultate”, subsectiunea „Managementul proiectului si metodologia de implementare” si a punctului 15 din Corrigendum nr. 1, in Anexa 1 a cererii de finantare se descriu: echipa de management si expertii pe termen lung (implicati in realizarea unei activitati sau unui grup de activitati in cadrul proiectului pentru o perioada de minim 6 luni consecutive) responsabili pentru realizarea activitatilor proiectului propus de dumneavoastra, precum si metodologia de implementare a proiectului.

Echipa de management a proiectului trebuie sa cuprinda cel putin un manager de proiect, un responsabil financiar si un consilier juridic. Expertii responsabili pentru realizarea activitatilor in cadrul proiectului pot fi experti pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activitati in cadrul proiectului pentru o perioada de minim 6 luni consecutive) sau experti pe termen scurt (responsabili pentru realizarea unei/unor activitati in cadrul proiectului pentru o perioda de pana la 6 luni consecutive). In acest sens, va rugam sa specificati numarul persoanelor avute in vedere pentru implementarea proiectului, atributiile si rolul fiecarui membru din echipa de implementare a proiectului, calificarile si experienta profesionala generala si specifica relevanta pentru rolul propus in proiect (fara a fi mentionate datele personale de identificare ale acestora). Nivelul calificarilor si al experientei profesionale a personalului din echipa de implementare a proiectului trebuie sa fie optim in raport cu cerintele si gradul de complexitate al

proiectului propus. De asemenea, va rugam sa precizati modalitatea in care vor fi realizate activitatile proiectului specificate in sectiunea anterioara, precum si modul in care se va asigura monitorizarea implementarii proiectului, respectiv activitatile specifice pe care le veti derula in acest sens, procedurile care vor fi urmate si calendarul activitatilor de monitorizare.

12. La ce valoare se aplica procentul corespunzator cheltuielilor de tip FEDR? Ce tipuri de cheltuieli FEDR se pot face in cadrul unui proiect?

Conform punctului 29 din Corrigendum nr. 1, in cadrul Capitolului 15 „Bugetul cererii de finantare" din Ghidul Solicitantului, se mentioneaza: procentul aferent cheltuielilor de tip FEDR (10% pentru Axele Prioritare 1-5, respectiv 15% pentru Axa Prioritara 6) se aplica la valoarea totala eligibila a proiectului".

Tipurile de cheltuieli eligibile, inclusiv cele de tip FEDR, pentru fiecare din cele 16 Ghiduri ale Solicitantului aferente cererilor de propuneri de proiecte lansate, sunt precizate in Corrigendum nr. 1 de la punctul 24.1 la punctul 24.16 inclusiv.

13. Ce inseamna cheltuieli generale de administratie?

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 15 „Bugetul cererii de finantare", cheltuielile generale de administratie reprezinta costurile efectuate pentru functionarea de ansamblu a beneficiarului si care nu pot fi atribuite direct unei anumite activitati din cadrul operatiunii/proiectului.

Pentru persoanele juridice de drept public procentul cheltuielilor generale de administratie este 5% si se aplica la valoarea totala a costurilor directe. Pentru persoanele juridice de drept privat, cu sau fara scop patromonial, procentul cheltuielilor generale de administratie este de 7% si se aplica la valoarea totala a costurilor directe.

In conformitate cu Ordinul comun al ministrului muncii, familiei si egalitatii de sanse si al ministrului economiei si finantelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile In cadrul operatiunilor finantate prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, categoria cheltuielilor generale de administratie cuprinde urmatoarele tipuri de cheltuieli: salarii si asimilate acestora aferente personalului adminsitrativ, secretariat si personalului auxiliar, precum si contributiile sociale aferente, utilitati, servicii de administrare a cladirilor, servicii de intretinere si reparare echipamente si mijloace de transport, arhivare documente.

14. Ce reprezinta salariile, dar onorariile din lista cheltuielilor eligibile?

Onorariul reprezinta plata unei munci prestate in afara unui raport juridic de munca (precum contract civil de prestari servicii incheiat in temeiul prevederilor din Codul civil). Conform legislatiei relevante in vigoare, persoanele care exercita exclusiv profesiuni liberale nu primesc salariu drept contravaloare a muncii prestate, ci o plata

(onorariu). Deci, pe cale de consecinta, onorariile nu pot fi considerate cheltuieli cu salariile.

Onorariile sunt cuprinse in cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul" din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei si egalitatii de sanse si al ministrului economiei si finantelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile In cadrul operatiunilor finantate prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, subcategoria 1.2. Onorarii. Valoarea onorariilor aferente expertilor implicati In echipa de implementare a proiectului va fi inclusa in valoarea totala pentru categoria de costuri „Resurse umane" din bugetul cererii de finantare.

In conformitate cu art. 154 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.

In conformitate cu art. 31 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la un salariu compus din: salariul de baza, sporul pentru vechime in munca, suplimentul postului, suplimentul corespunzator treptei de salarizare.

15. In ce conditii se pot aduce modificari bugetului proiectului, dupa incheierea contractului de finantare?

In conformitate cu Ghidul Solicitantului, Anexa 11 „Contract standard", la art. 9 (A)(10) se precizeaza: beneficiarul are obligatia de a notifica in scris [AM POS DRU sau OI responsabil], cu cel putin 15 (cinsprezece) zile inainte de data la care doreste ca modificarea sa produca efecte, in urmatoarele situatii:

a) Modificari intervenite in bugetul estimat al proiectului in limita a 15% intre capitole bugetare, cu exceptia cheltuielilor generale de administratie si a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliata a motivelor care au condus la aceasta.

In cadrul art. 9(A)(12) se precizeaza: beneficiarul are obligatia de a solicita incheierea unui act aditional, in conformitate cu Anexa 10 – Act aditional, in urmatoarele situatii:

a) Orice modificare intervenita in bugetul estimat al proiectului, care depaseste limita a 15% intre capitole bugetare, cu exceptia cheltuielilor generale de administratie si a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliata a motivelor care au condus la aceasta.

16. In bugetul cererii de finantare se vor detalia categoriile/subcategoriile de costuri propuse pentru proiect?

Bugetul cererii de finantare se va completa in conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului, Capitolul 15 „Bugetul cererii de finantare" si cu punctele 28 si 29 din Corrigendum nr. 1. Bugetul cererii de finantare se completeaza cu valorile corespunzatoare celor 3 categorii de costuri (resurse umane, participanti, alte tipuri de costuri din care FEDR), fara detalierea acestora.

17. Ce conditii sunt aplicabile in cazul subcontractarii in cadrul proiectului?

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 18 „Conditii aplicabile implementarii proiectului", in situatiile in care implementarea proiectului necesita incheierea unor contracte de achizitii, trebuie sa respectati prevederile legislatiei in vigoare relevante si sa acordati contractul ofertantului care asigura cea mai buna valoare pentru suma alocata, cu alte cuvinte, cel mai bun raport pret-calitate, in conformitate cu principiile transparentei si tratamentului egal al potentialilor contractori, avand grija sa evitati orice conflict de interese. In acest scop, trebuie sa urmati procedurile de achizitie publica prevazute de legislatia comunitara si nationala in vigoare.

In conformitate cu punctul 42 din Corrigendum, in calitate de beneficiar aveti posibilitatea de a subcontracta anumite activitati din cadrul proiectului. Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociati si sunt subiectii procedurilor de achizitii publice, in concordanta cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare. Valoarea maxima a activitatilor subcontractate nu poate depasi 30% din valoarea contractului. Valoarea maxima a subcontractarii nu include contractele de achizitie publica care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare).

In cazul in care in cadrul proiectului propus de dumneavoastra urmeaza sa subcontractati anumite activitati, valoarea acestei subcontractari va fi inclusa la categoria „Alte tipuri de costuri" din bugetul cererii de finantare si nu va depasi 30% din valoarea contractului.

18. In cadrul Cererii de propuneri de proiecte 13 „Mediul rural – oportunitati de ocupare" este eligibila formarea profesionala?

In conformitate cu POS DRU 2007-2013, prin Axa Prioritara 2 „Corelarea invatarii pe tot parcursul vietii cu piata muncii", DMI 2.3 „Acces si participare la FPC", pentru persoanele ocupate in agricultura si in agricultura de subzistenta vor fi finantate programe de formare profesionala in vederea calificarii (inclusiv recalificare) in domenii agricole si non-agricole.

Prin Axa Prioritara 5 „Promovarea masurilor active de ocupare", Domeniul Major de Interventie 5.2. „Promovarea sustenabilitatii pe termen lung a zonelor rurale in ceea ce priveste dezvoltarea resurselor umane si ocuparea fortei de munca", vor fi finantate orientarea, consultanta si formarea in domeniul antreprenorial si in domenii non-agricole. In conformitate cu Ghidul Solicitantului nr. 13 „Mediul rural – oportunitati de ocupare", in cadrul acestui domeniu major de interventie, proiectele finantate prin FSE vor asigura calificarea populatiei rurale, in special a populatiei implicate in agricultura de subzistenta, in domeniile cu cerere pe piata regionala sau locala: constructii, turism, servicii complementare, mestesuguri specifice, servicii sociale sau de ingrijire a sanatatii, tehnologia informatiei/comunicatii etc.

In acest context, proiectele propuse in cadrul Cererii de propuneri de proiecte nr. 13 „Mediul rural – oportunitati de ocupare” pot include programe de formare profesionala adresate persoanelor din mediul rural in domenii precum: antreprenoriat, protectia mediului, utilizare TIC, module de limbi straine, sanatatea si securitatea la locul de munca, precum si alte programe de formare in sectoarele non-agricole unde exista oportunitati pe piata muncii locala sau regionala.