



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
EGALITĂȚII DE ȘANSE  
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN  
POS DRU  
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE  
2007 - 2013

## Întrebări frecvente

### relevante pentru Cererile de propuneri de proiecte strategice

### lansate în data de 15 februarie 2008

#### 1. Cum încep scrierea unui proiect/cerere de finanțare?

Pentru a începe completarea unei cereri de finanțare, pașii pe care trebuie să îi urmați sunt descriși în Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, respectiv:

- a. accesați pagina de internet a AMPOSDRU [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro);
- b. accesați secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”;
- c. selectați link „ActionWeb”;
- d. vă înregistrați în sistemul informatic ActionWeb. În cazul în care accesați acest sistem informatic pentru prima dată, vă rugăm să vă creați un cont (vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului). În cazul în care aveți deja un cont creat, vă rugăm să vă înregistrați cu numele de utilizator și parola stabilite;
- e. accesați secțiunea „Cerere de propuneri”;
- f. selectați cererea de propuneri de proiecte în cadrul căreia doriți să depuneți o cerere de finanțare și utilizați butonul „Începere proiect”;
- g. completați toate secțiunile cererii de finanțare (în acest sens vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului).

Anexa 1 a cererii de finanțare se poate descărca de la secțiunea „Dosare”. Vă rugăm să descărcați această anexă și să o completați **în limba română** și să o încărcați în sistemul informatic 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 a cererii de finanțare pentru a se putea asigura un proces de evaluare și selecție anonim!** Astfel, experții evaluatori vor evalua propunerea de proiect fără a cunoaște datele de identificare ale solicitantului.

#### 2. Cum modific un proiect/cerere de finanțare?

În conformitate cu Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completează cererea 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:

- a. accesați pagina de internet a AMPOSDRU [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro);
- b. accesați secțiunea „Cerere de propuneri de proiecte”;
- c. selectați link „ActionWeb”;
- d. vă înregistrați în sistemul informatic ActionWeb cu numele de utilizator și parola stabilite;
- e. accesați secțiunea „Dosarul meu”;
- f. selectați opțiunea „Arată lista proiectului”;
- g. selectați opțiunea „Editează proiect”;
- h. completați toate secțiunile cererii de finanțare (în acest sens vă rugăm să consultați în acest sens Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului);

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”.

Anexa 1 a cererii de finanțare se poate descărca de la secțiunea „Dosare”. Vă rugăm să descărcați această anexă și să o completați **în limba română** și să o încărcați în sistemul informatic 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 a cererii de finanțare pentru a se putea asigura un proces de evaluare și selecție anonim!** Astfel, experții evaluatori vor evalua propunerea de proiect fără a cunoaște datele de identificare ale solicitantului.

### **3. Unde sunt anexele 2-6 (declarații finale) și acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului)**

După ce ați încărcat Anexa 1 a cererii de finanțare și ați transmis proiectul, **anexele 2-6** ale cererii de finanțare vor fi generate automat de sistemul informatic, la secțiunea „Trimite proiect”, în versiune *pdf* pentru a putea fi imprimate. 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, prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menționată în

Ghidul Solicitantului modificat prin Corrigendum nr. 1 (cu excepția proiectelor depuse în cadrul Cererii de propuneri 6 „Burse doctorale” – termenul limită de transmitere este prevăzut în Corrigendum nr. 2). **Acordul de Parteneriat** (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) se va descărca de la secțiunea „Partenerii”, în cazul în care ați specificat faptul că implementarea proiectului se realizează în parteneriat. 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 (în copie sau în original<sup>1</sup>) se va transmite împreună cu anexele 2-6 (declarațiile finale), prin servicii de curierat, la AMPOSDRU, până la data menționată în Ghidul Solicitantului modificat prin Corrigendum nr. 1 (cu excepția proiectelor depuse în cadrul Cererii de propuneri 6 „Burse doctorale” – termenul limită de transmitere este prevăzut în Corrigendum nr. 2).

#### **4. Ce se întâmplă cu schițele (proiectele care nu au fost transmise în cadrul cererilor de propuneri de proiecte) după expirarea termenului de depunere?**

Proiectele (schițele) care nu au fost transmise în cadrul cererilor de propuneri de proiecte până la data prevăzută în Corrigendum nr. 1, punctul 3, respectiv Corrigendum nr. 2 (pentru Ghidul Solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”), punctul 3, **se regăsesc în cadrul sistemului informatic ActionWeb, la secțiunea „Dosarul meu” pentru o perioadă nelimitată de timp.**

În acest sens, veți avea posibilitatea completării acestor schițe și transmiterii lor în cadrul cererilor ulterioare de propuneri de proiecte strategice sau de grant, după caz.

#### **5. Prin ce se definește un proiect strategic?**

În conformitate cu Ghidul Solicitantului, proiectele strategice sunt definite ca fiind proiecte implementate la nivel național (care urmăresc dezvoltarea/consolidarea sistemelor de educație, formare profesională, furnizare măsuri active de ocupare, incluziune socială, sau care sunt implementate la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare ale României), sectorial (la nivel de sector din cadrul economiei naționale sau la nivel de domeniu relevant pentru dezvoltarea resurselor umane) sau multi-regional (la nivelul a cel puțin două regiuni de dezvoltare), punându-se accent pe promovarea proiectelor în parteneriat, inclusiv prin cooperare transnațională, cu o valoare cuprinsă între minim 1.850.000 și maxim 18.500.000 lei (cu excepția Cererii de propuneri de proiecte 10 „Acționăm împreună” – valoarea unui proiect trebuie să fie cuprinsă între minim 1.850.000 și maxim 2.035.000 lei).

În conformitate cu Ghidul Solicitantului aferent Cererii de propuneri de proiecte nr. 7 „Învață o meserie”, proiectul strategic implementat la nivel sectorial trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: grupul/grupurile țintă provin din cel puțin trei regiuni de dezvoltare și în cel puțin una dintre regiunile de dezvoltare se înregistrează o rată a șomajului în rândul tinerilor mai mare decât media națională.

---

<sup>1</sup> În cazul în care transmiteți acordul de parteneriat în copie, în calitate de solicitant aveți obligația de a transmite acordul de parteneriat în original împreună cu documentele solicitate de AMPOSDRU pentru inițierea procesului de contractare.

## **6. Cererile de propuneri de proiecte lansate în data de 15 februarie 2008 au în vedere doar proiectele strategice? Condițiile de aplicare pentru proiectele de grant sunt similare cu condițiile aplicabile proiectelor strategice?**

Cererile de propuneri de proiecte lansate în data de 15 februarie 2008 urmăresc promovarea proiectelor strategice definite în conformitate cu Ghidul Solicitantului.

În conformitate cu Documentul Cadru de Implementare a POS DRU 2007-2013 (disponibil pe pagina de internet a AMPOSDRU [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro), secțiunea „Documente programatice”), aprobat prin Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 79/384/2008, proiectele de grant sunt proiectele implementate la nivel regional, inter-regional sau local, cu valoare cuprinsă între minim 185.000 lei și maxim 1.849.999 lei.

Cererile de propuneri de proiecte pentru proiectele de grant urmează a fi lansate în următoarea perioadă. În acest sens vă rugăm să urmăriți periodic informațiile în pagina de internet a AMPOSDRU, respectiv [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro). Cererile de finanțare pentru cererile de propuneri de proiecte de grant vor fi transmise numai electronic, prin sistemul informatic POS DRU.

## **7. Ce reprezintă valoarea eligibilă și neeligibilă a proiectului**

Valoarea totală a proiectului este formată din valoarea neeligibilă a proiectului plus valoarea eligibilă a proiectului. 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 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”).

## **8. Partenerii – Cine pot fi parteneri într-un proiect? Acordul de parteneriat trebuie transmis într-un singur exemplar? Care este rolul partenerilor într-un proiect? Cum se decontează plățile între partenerul principal (solicitantul) și ceilalți parteneri?**

În calitate de solicitant puteți transmite cererea de finanțare în parteneriat, având parteneri naționali și/sau transnaționali.

În cazul în care depuneți un proiect în parteneriat, **partenerii dumneavoastră trebuie să fie organizații relevante pentru domeniul proiectului propus**, naționale sau transnaționale și care nu trebuie să se afle într-una din 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, situații precizate în Ghidul Solicitantului, Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și partenerilor”.

În cazul depunerii unei cereri de finanțare în parteneriat, este obligatorie completarea și semnarea unui acord de parteneriat (Anexa 7 a Ghidului Solicitantului – model recomandat) și transmiterea acestuia, 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/parteneri principal), cât și de toți partenerii dumneavoastră.**

În conformitate cu Anexa 7 „Acord de parteneriat” din Ghidul Solicitantului „parteneriatul este o relație între două sau mai multe organizații, care implică distribuirea responsabilităților apărute în timpul dezvoltării unui proiect”. La art. 3 al acordului de parteneriat trebuie descrise rolurile și responsabilitățile partenerilor în implementarea proiectului.

Partenerii implicați în proiect pot contribui la constituirea valorii contribuției solicitantului, valoarea rezultată din aplicarea procentului prevăzut în Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte” din Ghidul Solicitantului. În acest sens, procentul aferent contribuției proprii se va stabili în funcție de tipul organizației reprezentată de solicitant.

Conform punctului 53 din Corrigendum nr. 1, în cadrul art. 3.3 din acordul de parteneriat se precizează: „plățile către parteneri pentru activitățile lor, cu excepția cheltuielilor cu salariile și asimilate acestora și contribuțiile sociale aferente, vor fi făcute pe bază de facturi emise către partenerul principal”. În art.5(4) al acordului de parteneriat se precizează: „costurile angajate de parteneri sunt eligibile în același fel ca și costurile angajate de către beneficiarul finanțării nerambursabile (partenerul principal) corespunzător rolurilor avute în proiect”.

#### **9. Care este contribuția financiară pentru organizațiile de drept privat, altele decât cele fără scop patrimonial, care aparțin categoriilor de beneficiari eligibili?**

Valoarea contribuției obligatorii a solicitantului pentru fiecare cerere de finanțare transmisă este rezultată din aplicarea procentului prevăzut în Ghidul Solicitantului, Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, Subcapitolul 1.3. „Contribuția solicitantului”.

În cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept privat, altele decât cele fără scop patrimonial, contribuția solicitantului este de 5% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile, pentru intervențiile care nu intră sub incidența ajutorului de stat.

În fiecare situație în care o formă de ajutor de stat, definit în conformitate cu art.87.1 al Tratatului UE, este inclusă în realizarea unui proiect, AMPOSDRU va aplica condițiile prevăzute în regulamentele de exceptare, așa cum este prevăzut în Ghidul Solicitantului, Capitolul 18 „Condiții aplicabile implementării proiectului”. În acest caz, în funcție de tipul ajutorului de stat și în funcție de tipul organizației solicitante, procentul aferent contribuției pentru proiect va fi diferit.

#### **10. Cine face parte din echipa de management a proiectului / Cine face parte din echipa de implementare a proiectului?**

Conform punctului 15 și 27 din Corrigendum nr. 1, echipa de management 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. Consilierul juridic trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, subsecțiunea „Managementul proiectului și metodologia de implementare”.

Numărul maxim de persoane incluse în echipa de management este stabilit de solicitant, în funcție de complexitatea proiectului propus.

La punctul 27 din Corrigendum nr. 1 sunt precizate plafoanele maxime de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor cu personalul implicat în implementarea proiectului, la nivelul venitului brut, inclusiv impozitele, taxele și contribuțiile aferente.

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).

### **11. Ce condiții trebuie să îndeplinească un consilier juridic pentru a fi inclus în echipa de management 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, în calitate de solicitant, 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.

Consilierul juridic trebuie să îndeplinească condițiile specificate în Ghidul Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, modificat prin Corrigendumul nr. 1, punctul 15, respectiv: 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). Consilierul juridic definitiv este consilierul juridic care a obținut definitivatul în funcția de consilier juridic după finalizarea stagiului obligatoriu de pregătire profesională cu durată de 2 ani (art. 12 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare).

Profesiunea liberală de avocat este reglementată prin Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare. Avocații și alte profesii liberale prevăzute de lege nu pot cumula calitatea de membru al unei profesii liberale cu cea de salariat decât în mod excepțional în învățământ (art. 14 și 15 din Legea 51/1995).

Profesia de consilier juridic nu este o profesie liberală, neputându-se exercita decât în limitele cadrului legal al raportului de muncă sau al raportului de serviciu (art. 2 și 3 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare). Profesia de consilier juridic este incompatibilă cu profesia de avocat (art. 10 (a) din Legea nr. 514/2003).

**12. Cum se evaluează experiența profesională a echipei de implementare a proiectului, având în vedere că în etapa de evaluare nu se vor cunoaște datele de identificare ale solicitantului?**

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Managementul proiectului și metodologia de implementare” și a punctului 15 din Corrigendum nr. 1, în Anexa 1 a cererii de finanțare se descriu: 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. 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. De asemenea, vă rugăm să precizați modalitatea în care vor fi realizate activitățile proiectului specificate în secțiunea anterioară, 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.

**13. La ce valoare se aplică procentul corespunzător cheltuielilor de tip FEDR? Ce tipuri de chetuieli FEDR se pot face în cadrul unui proiect?**

Conform punctului 29 din Corrigendum nr. 1, în cadrul Capitolului 15 „Bugetul cererii de finanțare” din Ghidul Solicitantului, se menționează: **procentul aferent cheltuielilor de tip FEDR (10% pentru Axele Prioritare 1-5, respectiv 15% pentru Axa Prioritară 6) se aplică la valoarea totală eligibilă 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 în Corrigendum nr. 1 de la punctul 24.1 la punctul 24.16 inclusiv.

#### **14. Ce înseamnă cheltuieli generale de administrație?**

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare”, 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/proiectului.

Pentru persoanele juridice de drept public procentul cheltuielilor generale de administrație este 5% și se aplică la valoarea totală a costurilor directe. Pentru persoanele juridice de drept privat, cu sau fără scop patrimonial, procentul cheltuielilor generale de administrație este de 7% și se aplică la valoarea totală a costurilor directe.

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 Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, 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.

#### **15. Ce reprezintă salariile, dar onorariile din lista cheltuielilor eligibile?**

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

Onorariile sunt cuprinse în cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul” 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, subcategoria 1.2. Onorarii. 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.

**16. În ce condiții se pot aduce modificări bugetului proiectului, după încheierea contractului de finanțare?**

În conformitate cu Ghidul Solicitantului, Anexa 11 „Contract standard”, la art. 9 (A)(10) se precizează: beneficiarul are obligația de a notifica în scris [AM POS DRU sau OI responsabil], cu cel puțin 15 (cinsprezece) zile înainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte, în următoarele situații:

a) Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta.

În cadrul art. 9(A)(12) se precizează: beneficiarul are obligația de a solicita încheierea unui act adițional, în conformitate cu Anexa 10 – Act adițional, în următoarele situații:

a) Orice modificare intervenită în bugetul estimat al proiectului, care depășește limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta.

**17. În bugetul cererii de finanțare se vor detalia categoriile/subcategoriile de costuri propuse pentru proiect?**

Bugetul cererii de finanțare se va completa în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului, Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” și cu punctele 28 și 29 din Corrigendum nr. 1. Bugetul cererii de finanțare se completează cu valorile corespunzătoare celor 3 categorii de costuri (resurse umane, participanți, alte tipuri de costuri din care FEDR), fără detalierea acestora.

**18. Ce condiții sunt aplicabile în cazul subcontractării în cadrul proiectului?**

Conform Ghidului Solicitantului, Capitolul 18 „Condiții aplicabile implementării proiectului”, 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 conformitate cu punctul 42 din Corrigendum, 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 cazul în care în cadrul proiectului propus de dumneavoastră urmează să subcontractați anumite activități, valoarea acestei subcontractări va fi inclusă la categoria „Alte tipuri de costuri” din bugetul cererii de finanțare și nu va depăși 30% din valoarea contractului.

**19. În cadrul Cererii de propuneri de proiecte 13 „Mediul rural – oportunități de ocupare” este eligibilă formarea profesională?**

În conformitate cu POS DRU 2007-2013, prin Axa Prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”, Domeniul Major de Intervenție 2.3 „Acces și participare la FPC”, pentru persoanele ocupate în agricultură și în agricultura de subzistență vor fi finanțate programe de formare profesională în vederea calificării (inclusiv recalificare) în domenii agricole și non-agricole.

Cererea de propuneri de proiecte pentru Domeniul Major de Intervenție 2.3. „Acces și participare la FPC” nu este încă lansată. Vă rugăm să urmăriți periodic pagina de internet a AMPOSDRU, [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro), în vederea accesării informațiilor privind lansarea cererii de propuneri de proiecte pentru DMI 2.3.

Prin Axa Prioritară 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”, Domeniul Major de Intervenție 5.2. „Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă”, vor fi finanțate orientarea, consultanța și formarea în domeniul antreprenorial și în domenii non-agricole. În conformitate cu Ghidul Solicitantului nr. 13 „Mediul rural – oportunități de ocupare”, în cadrul acestui domeniu major de intervenție, proiectele finanțate prin FSE vor asigura calificarea populației rurale, în special a populației implicate în agricultura de subzistență, în domeniile cu cerere pe piața regională sau locală: construcții, turism, servicii complementare, meșteșuguri specifice, servicii sociale sau de îngrijire a sănătății, tehnologia informației/comunicații etc.

În acest context, proiectele propuse în cadrul Cererii de propuneri de proiecte nr. 13 „Mediul rural – oportunități de ocupare” pot include programe de formare profesională adresate persoanelor din mediul rural în domenii precum: antreprenariat, protecția mediului, utilizare TIC, module de limbi străine, sănătatea și securitatea la locul de muncă, precum și alte programe de formare în sectoarele non-agricole unde există oportunități pe piața muncii locală sau regională.