



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Corrigendum nr. 1 la

- Ghidul Solicitantului nr. 1 „Educație mai bună pentru toți”
- Ghidul Solicitantului nr. 2 „Universitate pentru viitor”
- Ghidul Solicitantului nr. 3 „Profesioniști în educație și formare”
- Ghidul Solicitantului nr. 4 „Calificări europene”
- Ghidul Solicitantului nr. 5 „Școala doctorală”
- Ghidul Solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”
- Ghidul Solicitantului nr. 7 „Învață o meserie”
- Ghidul Solicitantului nr. 8 „A doua șansă în educație”
- Ghidul Solicitantului nr. 9 „Fii întreprinzător!”
- Ghidul Solicitantului nr. 10 „Acționăm împreună”
- Ghidul Solicitantului nr. 11 „Calitate în serviciile de ocupare”
- Ghidul Solicitantului nr. 12 „Profesioniști în piața muncii”
- Ghidul Solicitantului nr. 13 „Mediul rural – oportunități de ocupare”
- Ghidul Solicitantului nr. 14 „Pentru o viață mai bună”
- Ghidul Solicitantului nr. 15 „Împreună pe piața muncii”
- Ghidul Solicitantului nr. 16 „Șanse egale și respect”

1. Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, subcapitolul 1.2 „Alocare financiară”, subtitlul „Valoarea asistenței financiare nerambursabile acordate” **se modifică** după cum urmează **„Valoarea minimă și maximă a proiectelor”**.

2. Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, subcapitolul 1.2 „Alocare financiară”, paragraful 4 **se modifică** după cum urmează **„Valoarea totală a unui proiect strategic poate fi cuprinsă între”**.

3. Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 9 **se modifică** după cum urmează „Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line a cererilor de finanțare, prevăzut pentru această cerere de propuneri de proiecte, respectiv **20/03/2008** ora 17.00!”

4. Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 10 **se modifică** după cum urmează „Declarațiile (anexele 2-6 **ale Cererii de Finanțare**) tipărite, semnate, datate și ștampilate și Acordul de Parteneriat (**anexa 7 a Ghidului Solicitantului**) completat, semnat, datat și ștampilat vor fi primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, numai până la data de **25/03/2008** inclusiv, ora 16.00”.

5. Capitolul 1 „Cerere de propuneri de proiecte”, subcapitolul 1.3 „Contribuția solicitantului”, paragraful 11 **se modifică** după cum urmează „Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a cererilor de finanțare în cadrul prezentei cereri de propuneri de proiecte, în perioada 18.02 – **12.03.2008**, între orele 9⁰⁰-16⁰⁰ la sediul AMPOSDRU funcționează un birou de informare.”

6. Capitolul 4 „Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor”, paragraful 17 **se modifică** după cum urmează „În calitate de beneficiar sunteți responsabil pentru managementul proiectului, indiferent dacă depuneți o cerere de finanțare în parteneriat sau nu, și nu trebuie să acționați ca un intermediar. În calitate de beneficiar sunteți singurul responsabil pentru implementarea proiectului. De asemenea, în echipa de **management** a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane angajate în cadrul organizației pe care o reprezentați. **Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic.**”

7. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, paragrafele 5 și 6 **se modifică** după cum urmează „Formularul electronic și anexele 1-6 ale cererii de finanțare se transmit on-line până la data de **20/03/2008** inclusiv, ora 17.00.

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2-6 **ale cererii de finanțare**) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (**anexa 7 a Ghidului Solicitantului**) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, până la data de **25/03/2008** inclusiv, ora 16.00.”

8. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 2, secțiunea „Partenerii implicați în derularea proiectului” **se completează prin introducerea ultimului paragraf „Vă rugăm să furnizați informații despre partenerii dumneavoastră, în funcție de tipul organizației, respectiv: numărul de angajați, cifra de afaceri și rezultatul net din bilanț/profitul din activitatea de bază în ultimii doi ani (pentru instituții publice se vor furniza informații privind numărul de angajați)”.**

9. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 2, secțiunea „Proiectul”, punctul 2 **se modifică** după cum urmează „**managerul proiectului:** vă rugăm să specificați datele de contact ale persoanei desemnate pentru coordonarea proiectului”.

10. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 2, secțiunea „Proiectul”, punctul 3 **se modifică** după cum urmează „obiectivul proiectului: vă rugăm să menționați clar și concis care este obiectivul **general și obiectivele specifice ale** proiectului propus de dumneavoastră. De asemenea, în cadrul acestei secțiuni vă rugăm să descrieți contribuția proiectului propus de dumneavoastră la atingerea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție în cadrul cărora depuneți proiectul, precum și la realizarea obiectivului general al POS DRU. Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să aveți în vedere capitolul 3 „Strategia” din POS DRU.”

11. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Justificarea necesității implementării proiectului” **se modifică** după cum urmează „În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să explicați necesitatea proiectului propus de dumneavoastră și să indicați valoarea sa adăugată. **De asemenea, vă rugăm să specificați modalitatea de identificare a nevoilor grupului țintă implicat în proiect, precum și să explicați modalitatea în care obiectivele proiectului răspund nevoilor identificate.** Pentru completarea acestei subsecțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 11 „Valoarea adăugată a proiectului” din prezentul Ghid.”

12. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Activitățile proiectului” **se completează prin introducerea ultimului paragraf** **„În cadrul acestei subsecțiuni vă rugăm să descrieți activitățile proiectului care urmează a fi subcontractate, precum și să precizați achizițiile ce urmează a fi realizate în cadrul proiectului. De asemenea, vă rugăm să aveți în vedere faptul că managementul proiectului trebuie să reprezinte o activitate continuă pe toată durata de implementare a proiectului”.**

13. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Resursele alocate pentru implementarea proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să specificați locația sau locațiile aferente desfășurării activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele, inclusiv informatice, deținute și utilizate, **sau care urmează a fi închiriate sau achiziționate** pentru implementarea proiectului propus.”

14. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Rezultate anticipate” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să descrieți rezultatele anticipate, corelate cu activitățile menționate în cadrul subsecțiunii „Activitățile proiectului” și cu indicatorii de realizare imediată (output) și de rezultat specificați în cadrul Secțiunii „Indicatori” din formularul electronic al Cererii de Finanțare. **În acest sens, vă rugăm să specificați indicatori de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului.** Rezultatele anticipate ale proiectului trebuie să fie cuantificate, măsurabile și verificabile.”

15. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Managementul proiectului și metodologia de implementare” **se modifică** după cum urmează „În această subsecțiune vă rugăm să descrieți **echipa de management și experții pe termen lung (implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în**

cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) responsabili pentru realizarea activităților proiectului propus de dumneavoastră, precum și metodologia de implementare a proiectului. **Echipele de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic. Consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie consilier juridic definitiv și să fie membru al unei asociații profesionale a consilierilor juridici (constituită în conformitate cu reglementările legale privind asocierea și constituirea de persoane juridice). De asemenea, consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să aibă experiență profesională și bune cunoștințe de drept civil, drept comercial, dreptul muncii și cunoștințe temeinice în domeniul achizițiilor publice. Echipa de management și experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului constituie echipa de implementare a proiectului. Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi experți pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minim 6 luni consecutive) sau experți pe termen scurt (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive).** În acest sens, vă rugăm să specificați numărul persoanelor avute în vedere pentru **implementarea** proiectului, atribuțiile și rolul fiecărui membru din **echipa de implementare a proiectului**, calificările și experiența profesională, **generală și specifică**, relevantă pentru rolul propus în proiect (fără a fi menționate datele **personale** de identificare ale acestora). **Nivelul calificărilor și al experienței profesionale a personalului din echipa de implementare a proiectului trebuie să fie optim în raport cu cerințele și gradul de complexitate al proiectului propus.** 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.”

16. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 3, secțiunea „Bugetul cererii de finanțare”, paragraful 1 **se modifică** după cum urmează „În cadrul acestei secțiuni vă rugăm să detaliați bugetului proiectului propus de dumneavoastră în funcție de **costurile directe**”.

17. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 4, paragrafele 3 și 4 **se modifică** după cum urmează „Atenție: Sistemul informatic va bloca transmiterea cererilor de finanțare după expirarea termenului limită de transmitere on-line prevăzut pentru cererea de propuneri de proiecte, respectiv **20/03/2008** ora 17.00!

După transmiterea on-line a cererii de finanțare (respectiv formularul electronic și anexa 1), declarațiile (anexele 2-6 **ale cererii de finanțare**) tipărite, datate, semnate și ștampilate și acordul de parteneriat (**anexa 7 a Ghidului Solicitantului**) completat, datat, semnat și ștampilat trebuie primite prin servicii de curierat de către AMPOSDRU, la adresa România, București, Str. Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, până la data de **25/03/2008** inclusiv, ora 16.00.”

18. Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”, etapa 4 **se completează prin introducerea ultimului paragraf**, respectiv „Lista de verificare pentru solicitanți”:

Listă de verificare pentru solicitanți	
Toate secțiunile cererii de finanțare sunt completate	
Anexa 1 a cererii de finanțare este completată, respectă modelul standard și a fost încărcată în sistemul informatic	
Cererea de finanțare și anexele 1-6 sunt transmise electronic prin sistemul informatic	
Anexele 2-6 (declarații) sunt tipărite, date, semnate și ștampilate de reprezentantul legal și sunt transmise prin curier, în original, în plic închis, la AMOSDRU	
Anexa 7 (Acord de parteneriat) este completat, datat, semnat și ștampilat de către solicitant și de către toți partenerii propuși și este transmis prin curier, în copie sau în original, împreună cu anexele 2-6, la AMOSDRU	

În cazul în care acordul de parteneriat (anexa 7 a Ghidului Solicitantului) este transmis în copie, în calitate de solicitant aveți responsabilitatea de a transmite acordul de parteneriat în original împreună cu documentele solicitate de AMOSDRU pentru inițierea procesului de contractare. În cazul în care nu transmiteți acordul de parteneriat în original în termenul prevăzut de AMOSDRU pentru transmiterea documentelor necesare în etapa de contractare, AMOSDRU nu va încheia contractul de finanțare cu organizația dumneavoastră.”

19. Capitolul 7 „Evaluarea și selecția Cererii de Finanțare”, paragraful 9 **se modifică** după cum urmează „Fiecare proiect va avea un punctaj total obținut prin adunarea punctelor acordate pentru fiecare criteriu de selecție. **Proiectele care nu obțin minim 20 puncte pentru criteriul „Relevantă” vor fi respinse. Fiecare proiect trebuie să obțină un scor minim de 65 puncte,** considerat limita peste care proiectul va fi selectat. Grila de selecție pentru prezenta cerere de propuneri de proiecte este anexată prezentului Ghid (Anexa 8).”

20. Capitolul 8 „Contractare”, subcapitolul 8.1 „Procesul de contractare”, paragraful 3 **se modifică** după cum urmează „Documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare cu dumneavoastră sunt, **printre altele:**”.

21. Capitolul 8 „Contractare”, subcapitolul 8.1 „Procesul de contractare”, paragraful 9 **se modifică** după cum urmează „-CV-urile echipei de **implementare a proiectului (echipa de management și experții pe termen lung responsabili pentru realizarea unei activități sau unor activități în cadrul proiectului în primul an de implementare)**, în limba română, indicând funcția/rolul în proiect, date și semnate de către titulari (în original). **CV-urile echipei de implementare constituie anexă obligatorie a contractului de finanțare (Anexa 11 a prezentului Ghid). În cazul în care nu transmiteți CV-urile echipei de management și ale experților pe termen lung responsabili pentru realizarea unei activități sau unor activități în cadrul proiectului în primul an de implementare, AMOSDRU nu va încheia contractul de finanțare cu organizația dumneavoastră.”**

22. Capitolul 9 „Raportare”, **se elimină nota de subsol** din cadrul paragrafului 1.

23. Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.1 „Reguli generale de eligibilitate”, punctul 1 **se modifică** după cum urmează „1. să fie efectiv plătită **de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului**”.

24. Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” **se modifică** după cum urmează **pentru fiecare Ghid al Solicitantului, respectiv:**

24.1. Ghidul Solicitantului nr. 1 „Educație mai bună pentru toți”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultantă juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing

Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.2. Ghidul Solicitantului nr. 2 „Universitate pentru viitor”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit

Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.3. Ghidul Solicitantului nr. 3 „Profesioniști în educație și formare”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică

Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.4. Ghidul Solicitantului nr. 4 „Calificări europene”

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

Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.5. Ghidul Solicitantului nr. 5 „Școala doctorală”

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

4. Taxe
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.6. Ghidul Solicitantului nr. 6 „Burse doctorale”

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

Materiale de natura obiectelor de inventar
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.7. Ghidul Solicitantului nr. 7 „Învață o meserie”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate

Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora
Subvenții pentru angajatori
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate /sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier

24.8. Ghidul Solicitantului nr. 8 „A doua șansă în educație”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi

Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

24.9. Ghidul Solicitantului nr. 9 „Fii întreprinzător!”

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

Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a aceluia care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.10. Ghidul Solicitantului nr. 10 „Acționăm împreună”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate

Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Premii în cadrul unor concursuri
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

24.11. Ghidul Solicitantului nr. 11 „Calitate în serviciile de ocupare”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora

Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.12. Ghidul Solicitantului nr. 12 „Profesioniști în piața muncii”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)

Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a celor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

24.13. Ghidul Solicitantului nr. 13 „Mediul rural – oportunități de ocupare”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)

Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelora care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate /sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport

Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipeamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

24.14. Ghidul Solicitantului nr. 14 „Pentru o viață mai bună”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplificare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultantă juridică
Taxe notariale

Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru angajatori
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate /sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

24.15. Ghidul Solicitantului nr. 15 „Împreună pe piața muncii”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect

Multiplicare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate
6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru angajatori
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate /sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri

Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

24.16. Ghidul Solicitantului nr. 16 „Șanse egale și respect”

1. Cheltuieli cu personalul
Salarii și asimilate acestora
Onorari
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna
Transport persoane (personal propriu, alte persoane)
Transport materiale și echipamente
Cazare
Diurnă
3. Cheltuieli aferente managementului de proiect
Multiplificare
Traducere și interpretare
Servicii de sonorizare
Prelucrare date
Conectare la rețele informatice
Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
Abonamente la publicații de specialitate
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
Materiale consumabile
Materiale de natura obiectelor de inventar
4. Taxe
Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
Taxe de participare la programe de formare/educație
5. Cheltuieli financiare și juridice
Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare
Onorarii pentru consultanță juridică
Taxe notariale
Expertize tehnice și financiare
Audit
Contabilitate

6. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing
Închiriere (locații, bunuri)
Amortizare active
Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru
7. Subvenții și burse
Subvenții pentru angajatori
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate /sărace, alte persoane dezavantajate)
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
Premii în cadrul unor concursuri
Burse sociale
Burse de merit
8. Cheltuieli generale de administrație
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
Utilități
Servicii de administrare a clădirilor
Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport
Arhivare documente
9. Cheltuieli de informare și publicitate
10. Cheltuieli de tip FEDR
Terenuri
Amenajări de terenuri
Construcții
Instalații tehnice
Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)
Alte echipamente
Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
Alte cheltuieli pentru investiții
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
Cheltuieli privind proiectare și inginerie
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
Cheltuieli pentru organizarea de șantier
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților

25. Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.3. „Lista cheltuielilor neeligibile”, punctul 10 **se modifică** după cum urmează „10. cheltuieli cu personalul implicat în **implementarea** proiectului care depășesc **plafoanele maxime de referință precizate în cadrul subcapitolului 14.4. pentru cheltuielile cu personalul, cu excepția cazurilor bine justificate în care AMPOSDRU decide acceptarea unor cheltuieli cu personalul mai mari decât aceste plafoane**”.

26. Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.4. **se modifică** după cum urmează „**Plafoanele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul**”.

27. Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor”, subcapitolul 14.4 „Plafonele maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul” **se modifică** după cum urmează

„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”.

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

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

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

Plafonele maxime de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor cu personalul implicat în implementarea proiectului reprezintă venitul brut, inclusiv impozitele, taxele și contribuțiile aferente, și sunt următoarele:

Categorii	Maximum pe oră -Lei-
Manager de proiect	300
Expert de tip A	300
Expert de tip B	200
Expert de tip C	150
Personal administrativ, secretariat și personal auxiliar	75

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

Experții (pe termen lung și pe termen scurt) implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului își pot desfășura activitatea, după caz, în cadrul unor raporturi juridice de muncă (precum raporturi juridice de muncă generate de încheierea unui contract individual de muncă, raporturi de serviciu) sau în afara unor raporturi juridice de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil).”

28. Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare”, secțiunea „Observații”, **) **se elimină** categoria de cheltuieli „cheltuieli aferente managementului de proiect” care **se introduce** la ***).

29. Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” **se completează prin introducerea ultimului paragraf**, respectiv **„Procentul aferent cheltuielilor de tip FEDR (10%, respectiv 15%) se aplică la valoarea totală eligibilă a proiectului.”**

30. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.1 „Reguli generale”, paragraful 1 **se modifică** după cum urmează „Plățile vor fi făcute în **lei**, în contul notificat AMPOSDRU de către dumneavoastră în calitate de beneficiar”.

31. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.1. „Reguli generale”, paragraful 3 **se elimină nota de subsol și se modifică** după cum urmează „În cazul în care este solicitată prefinanțarea, în calitate de beneficiar aveți obligația de a constitui o garanție de returnare a prefinanțării, sub forma unei scrisori de garanție bancară la dispoziția AMPOSDRU. Garanția de returnare a prefinanțării va fi deblocată proporțional pe măsura recuperării prefinanțării, **din valoarea cheltuielilor eligibile justificate**, după verificarea documentelor justificative privind **cheltuielile** angajate și efectuate în cadrul proiectului. Valoarea scrisorii de garanție va fi acoperitoare atât pentru recuperarea integrală a prefinanțării, cât și pentru recuperarea prejudiciilor care ar putea fi aduse prin imobilizarea fondurilor publice în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale ce derivă din acordarea prefinanțării.”

32. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.1. „Reguli generale”, paragraful 5 **se modifică** după cum urmează „În vederea rambursării **cheltuielilor** eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteți către AMPOSDRU/OI, după caz, cereri de rambursare. Cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare trebuie să fie **angajate și** plătite și în quantum de minim 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare **intermediară.**”

33. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.1. „Reguli generale”, paragraful 6 **se modifică** după cum urmează „Suma acordată sub forma prefinanțării se recuperează progresiv, **până la valoarea integrală**, prin aplicarea unui procent din valoarea fiecărei cereri de rambursare transmise **către AMPOSDRU/OI**. Acest procent este specificat în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/OI și dumneavoastră în calitate de beneficiar.”

34. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.1. „Reguli generale”, paragraful 8 **se modifică** după cum urmează „Plata finală va fi efectuată de către AMPOSDRU în contul **special al proiectului**, numai după certificarea finală a tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.”

35. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.2 „Instrucțiuni privind plata prefinanțării” **se modifică și se completează** după cum urmează:

„Sumele aferente prefinanțării urmează să fie transferate în contul **special al proiectului**, cu condiția **transmiterii la AMPOSDRU/OI a cererilor pentru acordarea tranșelor anuale de prefinanțare**

și a documentelor prevăzute în contractul de finanțare încheiat între AMPOSDRU/OI și dumneavoastră în calitate de beneficiar.

AMPOSDRU/**OI** va verifica documentele depuse de dumneavoastră, în calitate de beneficiar în vederea obținerii prefinanțării în termen de maxim 10 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare. AMPOSDRU/**OI** poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informații suplimentare care trebuie furnizate de dumneavoastră în termen de 5 (cinci) zile de la solicitare. Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU/**OI** a primit clarificările, documentele sau informațiile suplimentare solicitate.

AMPOSDRU va transfera prefinanțarea în contul **special al proiectului (deschis în conformitate cu legislația în vigoare)** în termen de maxim 15 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

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

36. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.3 **se modifică** după cum urmează „Instrucțiuni privind rambursarea **cheltuielilor** eligibile”.

37. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 1 **se modifică** după cum urmează „În vederea rambursării **cheltuielilor** eligibile efectuate în cadrul proiectului, în calitate de beneficiar trebuie să depuneți la AMPOSDRU/**OI** cereri de rambursare”.

38. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 2 **se modifică** după cum urmează „Cererile de rambursare se vor depune la AMPOSDRU/**OI** la intervalele de timp stabilite în graficul estimativ de depunere al cererilor de rambursare. Prima cerere de rambursare va fi transmisă în maxim 6 luni **de la data primirii tranșei anuale de prefinanțare. În cazul în care nu solicitați prefinanțare, veți transmite prima cerere de rambursare intermediară în termen de 6 luni de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului.** Netransmiterea cererii de rambursare conform graficului stabilit poate duce la retragerea finanțării nerambursabile pentru proiect.”

39. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 5 **se modifică și va avea următorul conținut** „**La transmiterea unei cereri intermediare de rambursare,** cheltuielile trebuie să fie **angajate și plătite. După primirea cererii de rambursare,** AMPOSDRU/OI va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră. Verificarea se face pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare **și/sau prin vizite la fața locului.**”

40. Capitolul 16 „Fluxul financiar”, subcapitolul 16.3 „Instrucțiuni privind rambursarea cheltuielilor eligibile”, paragraful 6 **se modifică** după cum urmează „În termen de 30 de zile de la depunerea

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

41. Capitolul 18 „Condiții aplicabile implementării proiectului”, **se elimină nota de subsol** din cadrul paragrafului 1.

42. Capitolul 18 „Condiții aplicabile implementării proiectului” **se completează** prin introducerea după paragraful 5 a unui nou paragraf, respectiv **„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).”**

43. Capitolul 19 „Anexe”, „Lista anexelor” **se denumește** **„Lista anexelor Ghidului Solicitantului:”**.

44. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 2 „Partenerii implicați în derularea proiectului”, la punctul 6.1 „Partener național” și punctul 6.2 „Partener transnațional” **se completează prin introducerea următorului tabel** pentru fiecare partener :

Partener național/transnațional	Anul n-2	Anul n-1
Număr de angajați		
Cifra de afaceri		
Rezultatul net din bilanț/ Profitul din activitatea de bază în ultimii 2 ani		

„n reprezintă anul depunerii cererii de finanțare. Pentru instituțiile publice se vor furniza informații privind numărul de angajați.”

45. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 3.3 „Proiectul”, subsecțiunea 3.3 „Obiectivul proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să specificați **și să explicați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. De asemenea, vă rugăm să explicați** contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție, precum și la realizarea obiectivului general al POS DRU (max. **5.000** caractere).”

46. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 4 „Indicatori” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să completați valoarea prognozată pentru finalul proiectului a indicatorilor (de realizare imediată (output) și de rezultat) din tabel. **Vă rugăm să corelați informațiile din această secțiune cu informațiile introduse de dumneavoastră în Anexa 1 a Cererii de Finanțare, secțiunea „Rezultate anticipate”. În acest sens, indicatorii menționați trebuie să fie corelați cu rezultatele anticipate ale proiectului.”**

47. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 6 „Pachetul de finanțare a proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului următor. **Vă rugăm să corelați informațiile specificate în această secțiune cu informațiile menționate în Anexa 1 a cererii de finanțare, secțiunea „Bugetul cererii de finanțare”.** Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați **Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare”**, Capitolul 14 „Eligibilitatea cheltuielilor” și Capitolul 15 „Bugetul cererii de finanțare” din Ghidul Solicitantului.”

și se completează prin introducerea următoarelor paragrafe:

„Notă: Valoarea totală a proiectului (I) este formată din Valoarea neeligibilă a proiectului (II) plus Valoarea eligibilă a proiectului (III).

Valoarea neeligibilă a proiectului (II) este formată din toate cheltuielile neeligibile efectuate în cadrul proiectului (nu sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” din Ghidul Solicitantului și nu 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 (III) este formată din toate cheltuielile eligibile efectuate în cadrul proiectului (sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută la Subcapitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile” din Ghidul Solicitantului și sunt necesare proiectului).

Asistența financiară nerambursabilă solicitată (1) și Contribuția solicitantului (2) se calculează prin aplicarea procentelor prevăzute în cadrul Capitolului 1 „Cerere de propuneri de proiecte” la Valoarea eligibilă a proiectului (III).”

48. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Obiectivul proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm **să specificați și să detaliați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. De asemenea, vă rugăm** să explicați contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și domeniului major de intervenție, precum și la realizarea obiectivului general al PO. (maxim **5.000** caractere, vă rugăm să copiați conținutul acestei rubrici în formularul electronic la secțiunea „Obiectivul proiectului”).”

49. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Justificarea necesității implementării proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să explicați necesitatea implementării acestui proiect pentru atingerea obiectivelor și să indicați valoarea

sa adăugată. **De asemenea, vă rugăm să specificați modalitatea de identificare a nevoilor grupului țintă implicat în proiect, precum și să explicați modalitatea în care obiectivele proiectului răspund nevoilor identificate.** Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 11 „Valoarea adăugată a proiectului” din Ghidul Solicitantului (max. 5.000 caractere).”

50. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Resursele alocate pentru implementarea proiectului” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să precizați locația/locațiile aferente desfășurării activităților prevăzute în proiect, dotările și echipamentele de tehnologie a informațiilor deținute și utilizate, **sau care urmează a fi închiriate sau achiziționate** pentru implementarea proiectului ce face obiectul cererii de finanțare etc. (max 3.000 caractere).”

51. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea „Rezultate anticipate” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să descrieți rezultatele anticipate, corelate cu activitățile menționate în secțiunea „Activitățile proiectului” din acest formular și cu indicatorii de realizare imediată (output) și de rezultat precizați în secțiunea 4 „Indicatori” din formularul electronic. **În acest sens, vă rugăm să specificați indicatori de realizare imediată (output) pentru fiecare rezultat anticipat al proiectului.** (max **5.000** caractere)”

52. Anexa 1 „Cererea de finanțare”, secțiunea 8 „Obiective, activități și rezultate”, subsecțiunea 8.8 „Managementul proiectului și metodologia de implementare” **se modifică** după cum urmează „Vă rugăm să indicați și să descrieți echipa de **management** și experții (**pe termen lung și scurt**) responsabili pentru realizarea **unei activități sau unor activități în cadrul** proiectului (**vă rugăm să aveți în vedere activitățile menționate la secțiunea „Activitățile proiectului”**). **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 relevantă necesară pentru rolul propus – fără a fi menționate datele personale de identificare ale acestora. De asemenea, vă rugăm să descrieți** metodologia de implementare a proiectului (**cum intenționați să realizați activitățile proiectului**). **Pentru completarea acestei secțiuni vă rugăm să consultați Capitolul 6 „Cum se completează cererea de finanțare” din Ghidul Solicitantului. (max. 7.000 caractere)”**

53. Anexa 7 „Acord de parteneriat”, art. 3.3. „Plăți”, paragraful 4 **se modifică** după cum urmează „Plățile către parteneri pentru activitățile lor, **cu excepția cheltuielilor cu salariile și asimilate acestora și contribuțiilor sociale aferente,** vor fi făcute pe bază de facturi emise către partenerul principal.”

54. Anexa 7 „Acord de parteneriat”, art. 4 **se modifică** după cum urmează „Durata acordului este de începând cu data (**data transmiterii electronice a cererii de finanțare**)”

55. Anexa 11 „Contract standard”, art. 5 (3) **se modifică și va avea următorul conținut** „Prefinanțarea se va plăti în Lei în contul special deschis **în conformitate cu legislația în vigoare și** utilizat exclusiv pentru proiect de către beneficiar, conform Anexei 5 – Formular de identificare financiară.”

56. Anexa 11 „Contract standard”, art. 7 (2) **se modifică și va avea următorul conținut** **„Beneficiarul trebuie să transmită prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data primirii tranșei anuale de prefinanțare, iar valoarea cheltuielilor angajate și plătite de către Beneficiar specificate în cererea de rambursare trebuie să reprezinte cel puțin 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediară. În cazul în care Beneficiarul nu solicită prefinanțare, acesta trebuie să transmită prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data prevăzută în Notificarea de demarare a proiectului, iar valoarea cheltuielilor angajate și plătite de către Beneficiar specificate în cererea de rambursare trebuie să reprezinte cel puțin 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru fiecare an de implementare, cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediară.** Cererea de rambursare intermediară a cheltuielilor va fi transmisă [AMPOSDRU sau OI responsabil], conform formatului standard prezentat în Anexa 8 - Cerere de rambursare.”

57. Anexa 11 „Contract standard”, art. 9(A)(1) **se modifică și va avea următorul conținut** „Beneficiarul trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile acestui contract, **ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOSDRU**, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu”.

58. Anexa 11 „Contract standard”, art. 9(A)(2) **se modifică** după cum urmează „Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AMPOSDRU pentru implementarea proiectului atât pentru acțiunile sau inacțiunile sale, cât și ale partenerului/partenerilor. **Schimbarea partenerilor în cursul implementării proiectului nu este permisă.**”

59. Anexa 11 „Contract standard”, art. 9 (A) (10) lit. d) **se modifică** după cum urmează **„d) înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului”.**

60. Anexa 11 „Contract standard”, art. 9(A)(13) **se modifică** după cum urmează „Beneficiarul va solicita AMPOSDRU încheierea unui act adițional pentru aspectele menționate la art.9(12) cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte. Actul adițional va fi considerat valabil numai dacă a fost făcut în conformitate cu Anexa 10 – Act adițional, semnat de către reprezentantul legal și ștampilat corespunzător. **Un act adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.**”

61. Anexa 11 „Contract standard”, art. 14 (1) **se modifică și va avea următorul conținut** „În situația în care Beneficiarul, din motive imputabile acestuia, nu a început implementarea Proiectului, în termen de 3 (trei) luni de la data precizată în Notificarea de demarare a proiectului, contractul se consideră reziliat de drept.”

62. Anexa 11 „Contract standard”, la art. 16 „Anexele contractului” **se adăugă** două anexe, respectiv **anexa nr. 17 „Lista de achiziții publice în cadrul proiectului” și anexa nr. 18 „CV-urile echipei de implementare a proiectului”.**