
ASOCIAȚIA GAL URBAN CORVINIA HUNEDOARA

GHIDUL SOLICITANTULUI

Intervenția 4.1 - POCU

Furnizarea de servicii integrate de calificare, consiliere pentru angajare și integrare, antreprenoriat

Versiunea 01 CONSULTATIVĂ - Iulie 2019

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Obiectivul specific 5.1: Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (romă și non-romă) din orașe/municipii cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității romă, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

CUPRINS

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
1. Obiectivele și aria de implementare a intervenției	7
1.1. Obiective, măsuri	7
1.2. Aria de implementare a intervenției.....	10
2. Solicitanți și parteneri eligibili	15
3. Perioada de implementare a fișei de proiect	20
4. Activități eligibile.....	21
5. Grupul țintă	28
6. Indicatorii intervenției.....	32
7. Eligibilitatea cheltuielilor.....	33
7.1. Valoarea maximă a proiectului.....	33
7.2. Contribuția proprie a solicitantului și partenerilor	33
7.3. Capacitatea financiară a solicitantului și partenerilor	34
7.4. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile	34
8. Criterii de evaluare și selecție	49
8.1. Criterii de eligibilitate	49
8.2. Criterii de prioritizare și selecție.....	52
9. Documente necesare la depunerea proiectului la GAL	53
10. Depunerea proiectelor, evaluarea, selecția, soluționarea contestațiilor	55
10.1. Depunerea proiectelor la GAL	55
10.2. Renunțarea la proiect.....	57

10.3. Desfășurarea etapei CAE și solicitarea de clarificări	57
10.4. Notificarea solicitanților și soluționarea contestațiilor - etapa CAE	59
10.5. Desfășurarea etapei ETF și solicitarea de clarificări	61
10.6. Selecția proiectelor efectuată de către GAL - etapa ETF	62
10.7. Notificarea solicitanților și soluționarea contestațiilor - etapa ETF	65
10.8. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție la nivelul GAL	68

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Strategia de Dezvoltare Locală - documentul aprobat de Autoritatea de Management ce va sta la baza procesului de evaluare, selecție și funcționare a GAL

Dezvoltarea Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității - instrument de dezvoltare teritorială propus de Comisia Europeană pentru perioada de programare 2014-2020 în vederea combaterii sărăciei și a excluziunii sociale de la nivel urban, prin stimularea implicării comunităților în dezvoltarea locală, prin formarea unui parteneriat local și implementarea unor Strategii de Dezvoltare Locală

Beneficiar - persoană juridică/autoritate publică care a încheiat un contract de finanțare cu Autoritatea de Management pentru accesarea fondurilor europene în conformitate cu prevederile SDL

Cofinanțare publică - orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului

Cofinanțare privată - orice contribuție a unui beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului

Cheltuieli eligibile - cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale

Valoarea totală a proiectului - totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile

Cerere de rambursare - cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită Autorității de Management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării

Prefinanțare - sumele rambursabile transferate din fonduri europene și din cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat, în tranșe, de către unitățile de plată către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile prevăzute în bugetele contractelor de finanțare, pe baza statelor estimative privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor estimative pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor sau a estimărilor de sume aferente deplasărilor interne/externe prevăzute conform contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare

Zona Urbană Marginalizată - zone din interiorul orașelor și municipiilor care nu satisfac un standard corespunzător pe niciunul din cele trei criterii, respectiv au deficit de capital uman (populație cu stare precară de sănătate, îmbătrânită, cu nivel redus de educație etc.), au un nivel redus de ocupare formală (populație someră etc.) și oferă condiții improprii de locuire (locuință supraaglomerată, nebransată la utilități etc.)

Comitet Comun de Selecție Restrâns - organism tehnic format din reprezentanți ai structurilor implicate în gestionarea POR și POCU, cu responsabilități privind desfășurarea procesului de avizare a procedurilor GAL de evaluare și selecție a fișelor de proiecte elaborate în conformitate cu SDL aprobată, precum și de avizare a fișelor de proiecte selectate de GAL.

GAL - Grup de Acțiune Locală

SDL - Strategie de Dezvoltare Locală

DLRC - Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității

CE - Comisia Europeană

UE - Uniunea Europeană

MFE - Ministerul Fondurilor Europene

POCU - Programul Operațional Capital Uman

AM POCU - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capital Uman

OIR POCU - Organism Intermediar Regional POCU

ZUM - Zonă Urbană Marginalizată

OS - Obiectiv specific

CCS - Comitet Comun de Selecție

CS - Comitet de selecție

CSC - Comitet de Soluționare a Contestațiilor

CD - Consiliu Director.

1. Obiectivele și aria de implementare a intervenției

1.1. Obiective, măsuri

Obiectivul general al SDL este reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială în ZUM, alături de îmbunătățirea calității vieții, creșterea coeziunii sociale, îmbunătățirea mediului de viață și creșterea economică în teritoriul SDL a Municipiului Hunedoara.

Obiectivul general se va atinge prin patru obiective specifice care se vor adresa problemelor de infrastructura pentru locuire, ocupare, educație, sănătate, integrare socială, responsabilizarea și implicarea comunității pentru reducerea sărăciei și excluziunii sociale.

Obiectiv specific 1: Până în anul 2023 cetățenii din comunitățile marginalizate din Municipiul Hunedoara vor avea condiții de locuit decente, acces facil și de calitate la utilități publice și infrastructură.

Obiectiv specific 2: Până în anul 2023 gradul de ocupare a comunităților marginalizate va crește, prin adaptarea forței de muncă la cerințele pieței și dezvoltarea unei atitudini proactive față de muncă și antreprenariat.

Obiectiv specific 3: Până în anul 2023 va crește accesul grupurilor vulnerabile la servicii de asistență medicală primară, educație de bază și servicii sociale de bună calitate. Măsurile se vor focaliza pe copii, tineri, vârstnici și persoane cu dizabilități.

Obiectiv specific 4: Până în anul 2023 comunitatea va fi responsabilizată și implicată, iar imaginea comunităților marginalizate va fi îmbunătățită.

Intervenția nr. 4.1 din SDL „Furnizarea de servicii integrate de calificare, consiliere pentru angajare și integrare, antreprenoriat” **contribuie la atingerea obiectivului specific nr. 2 al SDL**, respectiv ”Până în anul 2023 gradul de ocupare a comunităților marginalizate va crește, prin adaptarea forței de muncă la cerințele pieței și dezvoltarea unei atitudini proactive față de muncă și antreprenoriat”.

În ceea ce privește măsurile concrete prevăzute în cadrul SDL raportat la intervențiile din SDL, în cadrul SDL a Asociației GAL Urban Corvinia Hunedoara (inclusiv anexele sale) sunt avute în vedere 8 măsuri, respectiv:

- M1. Asigurarea unor condiții decente de locuire - Reabilitare blocuri sociale
- M2. Îmbunătățirea comportamentului locuitorilor din zonele de case improvizate și blocuri ghetou pentru întreținerea spațiilor de locuit, curățenie, salubritate, întreținere - Programe de educare, consiliere, informare, asistență
- M3. Crearea unei infrastructuri de servicii pentru ocupare adecvată nevoilor specifice și cererii pieței - Amenajarea spațiilor disponibile în clădirea fostei Școli Generale Nr. 1
- M4. Îmbunătățirea capacității de adaptare la cerințele angajatorilor pentru găsirea unui loc de muncă și integrare, inițiativă antreprenorială - Furnizarea de servicii integrate de calificare, consiliere pentru angajare și integrare, antreprenoriat
- M5. Crearea unui centru multifuncțional de servicii sociale și educație
- M6. Furnizarea de servicii de educație și sociale persoanelor aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială, întărirea coeziunii comunității și îmbunătățirea imaginii
- M7. Amenajarea și dotarea unor spații în școli pentru asigurarea unei mese calde și servicii ”after school”, asistență medicală pentru copii

M8. Întărirea coeziunii comunității, facilitarea de activități pentru o viață sănătoasă, îmbunătățirea imaginii comunității:

Intervenție POCU – Acțiuni inovative de întărire a coeziunii comunității și îmbunătățire a imaginii comunității

Intervenție POR – Amenajare locuri de joacă, teren de sport.

Intervenția nr. 4.1 din SDL „Furnizarea de servicii integrate de calificare, consiliere pentru angajare și integrare, antreprenoriat” corespunde măsurii nr. 4 din planul de acțiune, respectiv: “Îmbunătățirea capacității de adaptare la cerințele angajatorilor pentru găsirea unui loc de muncă și integrare, inițiativă antreprenorială”.

Justificarea necesității intervenției nr. 4.1. Număr mare de persoane fără angajare formală, dependenți în mare măsură de ajutoare sociale sau de banii altor membri ai familiei care lucrează în străinătate. Aceștia au nevoi speciale de asistare atât pentru găsirea unui loc de muncă, cât și pentru calificarea în meserii care se cer pe piața forței de muncă, cât și pentru integrare la locul de muncă. Aceste servicii customizate pe nevoile comunității marginalizate sunt complementare serviciilor disponibile furnizate prin ALOFM.

1.2. Aria de implementare a intervenției

Aria de implementare a intervenției nr. 4.1 este teritoriul SDL.

Teritoriul SDL a fost structurat pe cinci arii relativ omogene, care corespund geografic unor cartiere cunoscute ale municipiului. Astfel, SDL acoperă următoarele arii ale municipiului:

A1: Aria din partea de Nord și Nord-Est a municipiului corespunzătoare cartierelor Micro 5, Micro 6 și Micro 7.

A2: O arie din zona centrală a municipiului

A3: O arie din partea de Sud-Vest a municipiului, zona Castel: Str. Constantin Bursan, Str. Furnale;

A4: O arie din zona Piață

A5: O arie din partea de sud a orașului: Str. Rotarilor - Hășdat.

Având în vedere dispersia sectoarelor, cea mai potrivită structură a fost de delimitare a cinci categorii de zone distincte ((i) case improvizate, (ii) blocuri ghetou, (iii) zonă mixtă, preponderent blocuri și în proporție mică case, dezavantajată pe capital uman, (iv) zonă mixtă, case și blocuri, dezavantajată pe ocupare, (v) zonă distinctă dezavantajată pe locuire, constând într-un bloc de locuințe cu probleme de racordare la utilități, cu populație majoritară de etnie romă.

Detalierea exactă a zonelor distincte:

1. Zonă distinctă case improvizate, cu următoarele subzone:

1.1. Micro 5 – Buituri, cu perimetrele:

1.1.1. Str. Biciclistilor, nr.: 2, 4, 7, 16, 39, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 69, 71A, FN;

- 1.1.2. Str. Izvorului, nr.: 1-10, 10A-B, 11, 13, 15, 17, 19;
- 1.1.3. Str. Mihai Vulcănescu, nr.: 1, 3, 5, 7, 9, 11, 11B, 13, 22, 24, 24A, 26;
- 1.1.4. Str. Vasile Pârvan, nr.: 1-10, 12, 13;

1.2. Castel, cu perimetrele:

- 1.2.1. Str. Furnale, FN
- 1.2.2. Str. Maior Stângă Mircea Ioan, FN
- 1.2.3. Str. 9 Mai, FN

2. Zonă distinctă blocuri ghetou, cu următoarele subzone:

2.1. Micro 5, cu perimetrele:

- 2.1.1. Str. Buituri, nr.: 43, 45, 47, 49, 51, 53, 75, 77, 79, 81, 81A;
- 2.1.2. Str. Rozelor, nr. 1;
- 2.1.3. Str. Mureșului, nr. 15;
- 2.1.4. Bulevardul Dacia, nr.: 26, 28, 28A;
- 2.1.5. Bulevardul Traian, nr.: 36, 38, 40, 42;

2.2. Micro 6, cu perimetrele:

- 2.2.1. Str. Spicului, nr. 5;
- 2.2.2. Str. Trandafirilor, nr. 4;
- 2.2.3. Str. Eliberării, nr. 1;
- 2.2.4. Str. Batiz, nr.: 2, 4, 6, 8;
- 2.2.5. Str. Ștrandului-Valea Seacă nr.: 1, 2, 3, 5, 8, 8A;

2.3. Piață, cu perimetrul:

2.3.1. Str. Nicolae Balcescu, nr.: 2, 4, 6;

2.3.2. Str. Ștefan cel Mare, nr. 1;

3. Zonă distinctă dezavantajată pe capital uman, cu următoarele subzone:

3.1. Micro 5, cu perimetrele:

3.1.1. Str. Batiz nr.: 7, 9, 11, 13, 15, 17-19;

3.1.2. Str. Cerbului, nr.: 4, 6, 8

3.1.3. Str. Eroilor, nr. 3;

3.1.4. Str. Mureșului, nr.: 11;

3.1.5. Str. Rândunicii, nr.: 1, 2, 4;

3.1.6. Str. Independenței, nr.: 4, 6;

3.2. Micro 6, cu perimetrele:

3.2.1. Str. Prutului, nr.: 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13;

3.2.2. Str. Siretului, nr.: 8, 10;

3.2.3. Str. Pinilor, nr.: 4, 7, 8;

3.2.4. Str. Trandafirilor, nr.: 1, 6, 5, 7, 7BIS, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13A, 15, 15A, 16, 17, 18, 19A, 19, 20, 23, 27, 29, 29A, 31, 33A;

3.2.5. Str. Viorele, nr.: 2, 4, 6, 12;

3.2.6. Str. Eliberării, nr.: 3, 7;

3.2.7. Str. Alexandru Vlahuță, nr. 7;

3.2.8. Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea, nr. 2;

3.3. Centru, cu perimetrele:

3.3.1. Str. Avram Iancu, nr. 8;

3.3.2. Str. Traian Vuia, nr.: 1-2, 3, 5, 6;

3.3.3. Bulevardul Corvin, nr. 11;

3.4. *Hășdat*

3.4.1. Str. Rotarilor, nr.: 74, 76, 78, 80, 141A-C, 145, 147, 149, 151, 151A, 153, 157, 161, 163, 165, 167, 167A, 169, 171, 173, 175, 177A, 181, 205, 207, 209, 211, 213, 215, 221, 225, 225A, 227, 229, 231, 233, 235A;

3.4.2. Str. Serei, nr.: 1, 3-6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 40, 50, 52, 54, 58, 58A, 62, 66, 68, 70, 72, 72A, 74, 76, 78, 78A, 80, 82, 82A, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96;

4. Zonă distinctă dezavantajată pe ocupare, cu următoarele subzone:

4.1. *Micro 5, cu perimetrul:*

4.1.1. Str. Siretului, nr.: 6,8;

4.1.2. Str. Cerbului, nr.: 5, 5A;

4.1.3. Str. Buituri, nr.: 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 72, 74, 76;

4.1.4. Str. Eroilor, nr. 2D;

4.1.5. Str. Lătureni, nr.: 1, 1A-G, 1J, 1K, 1L, 1S, 3, 7, 9, 9A, 9C, 9E-G, 9I, 9K, 9L, 11, 11A, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 23A, 25, 27, 29, 31, 33, 37, 41, 43, 45;

4.1.6. Str. Mureșului, nr.: 13, 17;

4.2. *Micro 6, cu perimetrul:*

4.2.1. Ștrandului -Valea Seacă, nr.: 1C, 5, 5A, 6-7, 9-10, 12, 17, 27, 29, 45, 47, FN;

5. Zonă distinctă dezavantajată pe locuire, cu următoarea subzonă:

5.1. *Centru, cu perimetrul:*

5.1.1. Str. Oțelarilor, nr. 1A.

Aria de implementare a intervenției nr. 4.1 vizează toate cele 9 Zone Urbane Marginalizate (ZUM) incluse în SDL, prezentate în cadrul tabelului de mai jos.

Număr ZUM	Locațiile
ZUM 1	Nicolae Bălcescu nr. 2, 4, 6
ZUM 2	Ștefan cel Mare nr. 1
ZUM 3	Eliberării nr. 1
ZUM 4	Spicului nr. 5; Ștrandului - Valea Seacă nr. 2, 8, 8A; Trandafirilor nr. 4
ZUM 5	Batiz nr. 2, 4, 6, 8; Ștrandului - Valea Seacă nr. 1, 3, 5
ZUM 6	Rozelor nr. 1
ZUM 7	Mureșului nr. 15
ZUM 8	Bicicliștilor nr. 2, 4, 7, 16, 39, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 69, 71A, FN; (zonă adăposturi improvizate) Bulevardul Dacia nr. 26, 28, 28A; Bulevardul Traian nr. 36, 38, 40, 42; Buituri nr. 43, 45, 47, 49, 51, 53, 75, 77, 79, 81, 81A; Izvorului nr. 1-10, 10A-B, 11, 13, 15, 17, 19; Mihai Vulcănescu nr. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 11B, 13, 22, 24, 24A, 26; Vasile Pârvan nr. 1-10, 12, 13
ZUM 9	Castel - str. Furnalelor FN, Maior Stângă Ioan Mircea nr. 10, 9 Mai nr. 7, FN (zonă adăposturi improvizate)

2. Solicitanți și parteneri eligibili

Solicitanții și partenerii eligibili sunt entități relevante pentru implementarea proiectelor aferente SDL a Asociației GAL Urban Corvinia Hunedoara. Prin entități relevante se înțeleg acei actori care vor fi implicați în derularea uneia/unora dintre activitățile principale ale fișei de proiect, contribuind în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare/de rezultat asumați prin intervențiile POCU din SDL și anume:

- ✓ Autorități publice locale și unități cu personalitate juridică aflate în coordonarea sau subordonate acestora;
- ✓ Furnizori acreditați de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă - acreditați în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 277/21.03.2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Furnizori autorizați de formare profesională - autorizați în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.129/31.08.2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Centre autorizate de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, acreditate conform Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 4.543/468/2004, pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Furnizori de servicii sociale acreditați în condițiile legii;
- ✓ Asociații și fundații - persoane juridice de drept privat constituite conform Ordonanței

Guvernului nr.26/30.01.2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Organizații sindicale (sindicate, federații sindicale, confederații sindicale sau uniuni sindicale teritoriale) - persoane juridice de drept privat, constituite în conformitate cu Legea dialogului social nr.62/10.05.2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Organizații patronale (patronate, federații patronale, confederații patronale sau uniuni patronale teritoriale) - persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, constituite în conformitate cu Legea dialogului social nr.62/10.05.2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Întreprinderi sociale de inserție - persoane juridice atestate conform Legii nr.219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Angajatori - persoane juridice de drept privat constituite conform Legii nr.31/16.11.1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Camere de Comerț și Industrie - persoane juridice de utilitate publică, organizații autonome, neguvernamentale, fără scop patrimonial, organizate în temeiul dispozițiilor din Legea camerelor de comerț din România nr.335/06.12.2007, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru intervențiile cu specific educațional este obligatoriu parteneriatul cu unități școlare locale/ Inspectoratul Școlar Județean din județul Hunedoara.

Toate categoriile de entități eligibile menționate pot participa în cadrul proiectului, atât ca beneficiar unic, cât și în parteneriat cu oricare dintre categoriile de entități eligibile în funcție de specificul proiectului.

ATENȚIE! Solicitanții și partenerii fișei de proiect POCU trebuie să dețină sediu social/punct de lucru/filială/sucursală în UAT-ul (Hunedoara) vizat de SDL.

Pentru solicitant și parteneri în cadrul proiectului POCU este obligatoriu să fie atașate la cererea de finanțare **autorizațiile/acreditările** în funcție de activitățile pe care aceștia le vor implementa în cadrul proiectului, valabile (atât la momentul depunerii fișei de proiect, cât și la momentul încărcării cererii de finanțare în sistemul MySMIS) sau documentele care demonstrează că dețin **experiență similară** în domeniile activităților pe care aceștia le vor implementa în cadrul proiectului (în situația în care autorizările și/sau acreditările sunt prevăzute a fi obținute în perioada de implementare a proiectului).

În situația în care autorizările și/sau acreditările sunt prevăzute a fi obținute în perioada de implementare a proiectului, se vor atașa la cererea de finanțare *documentele care atestă experiența* similară privind expertiza relevantă pentru acțiunile selectate, conform legislației în domeniu.

Autorizațiile/acreditările ce trebuie atașate la cererea de finanțare atât de solicitant, cât și de parteneri sunt după cum urmează:

- ✓ Acreditarea ca furnizor de servicii sociale, pentru solicitantul/partenerul care va implementa activități de furnizare de servicii sociale
- ✓ Acreditarea ca furnizor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă (în conformitate cu HG nr. 277/2002 modificată și completată prin HG nr. 1122/2010), dacă în cadrul proiectului solicitantul/actorul respectiv implementează

următoarele activități:

- informare și consiliere profesională;
 - medierea muncii
- ✓ Acreditarea ca furnizor de formare profesională, dacă în cadrul proiectului solicitantul/actorul respectiv implementează activitatea de organizare și desfășurare de programe de formare profesională
 - ✓ Acreditarea centrului de evaluare a competențelor dobândite în sistem non-formal și informal, dacă în cadrul proiectului solicitantul/actorul respectiv implementează activități de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe cale non-formală sau informală
 - ✓ Acreditarea ca furnizor de servicii medicale, dacă în cadrul proiectului solicitantul/partenerul implementează activități de furnizare de servicii medicale.

Furnizorii de servicii sociale conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 sunt:

✓ **Furnizori publici** de servicii sociale:

- structurile specializate din cadrul/subordinea autorităților administrației publice locale și autoritățile executive din unitățile administrativ-teritoriale organizate la nivel de municipiu;
- unitățile sanitare, unitățile de învățământ și alte instituții publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate.

✓ **Furnizori privați** de servicii sociale:

- organizațiile neguvernamentale, respectiv asociațiile și fundațiile;
- cultele recunoscute de lege;
- persoanele fizice autorizate în condițiile legii;
- filialele și sucursalele asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare;

- operatorii economici cu scop lucrativ, pentru toate categoriile de servicii sociale organizate în condițiile legii, cu anumite excepții care privesc servicii sociale acordate exclusiv de către furnizorii publici (potrivit modificărilor aduse prin O.G. nr. 31/2015).

Furnizorii de servicii de ocupare pot fi persoane juridice din sectorul public sau privat (ONG, SRL) ori persoane fizice autorizate să desfășoare o activitate independentă, conform legii (Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă).

Serviciile specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, denumite în continuare servicii de ocupare, constau în:

- a) servicii de informare și consiliere;
- b) servicii de mediere a muncii pe piața internă.

Pentru măsurile cu specific educațional este obligatoriu parteneriatul cu unități școlare locale/ Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Unitățile școlare sunt instituții publice de învățământ acreditate din rețeaua județeană / locală (ISCED 0-2, respectiv nivelurile: preșcolar, școlar și gimnazial) din județul de unde se află comunitatea marginalizată. Dovada acreditării ISCED 0-2 se poate face prin atașarea la cererea de finanțare a cel puțin unuia din următoarele documente:

- Extras complet din baza de date Cartografia școlară (<https://www.siiir.edu.ro/carto/>), care să ateste faptul că respectiva instituție are acreditate nivelurile școlare: preșcolar, școlar și gimnazial, în funcție de categoriile de copii implicați în activitățile derulate de instituția publică de învățământ;

- Document eliberat de către autoritățile competente (Ministerul Educației sau Inspectoratul Școlar), care să ateste faptul că respectiva instituție are acreditate nivelurile școlare: preșcolar, școlar și gimnazial, în funcție de categoriile de copii implicați în activitățile derulate de instituția publică de învățământ;
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea planului de școlarizare la nivelul orașului/municipiului respectiv, pentru anul școlar în care se vor desfășura activitățile proiectului și anexele aferente care sunt parte integrantă din această Hotărâre, din care să reiasă faptul că respectiva instituție are acreditate nivelurile școlare: preșcolar, școlar și gimnazial, în funcție de categoriile de copii implicați în activitățile derulate de instituția publică de învățământ.

3. Perioada de implementare a fișei de proiect

Durata de implementare a unui proiect va fi de maxim 24 luni.

Perioada de implementare a activităților proiectului nu trebuie să depășească 31 decembrie 2023.

În cadrul fișei de proiect va trebui evidențiată durata fiecărei activități incluse în proiect.

Durata efectivă de implementare a proiectului se va calcula luând în considerare durata tuturor activităților/subactivităților proiectului.

4. Activități eligibile

Activitatea principală 1 (obligatorie) - Sprijin pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii, de exemplu:

- participarea la programe de ucenicie;
- stagii pentru persoanele din cadrul comunităților marginalizate;
- informare și consiliere profesională;
- formare profesională;
- alte măsuri de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, inclusiv prin măsuri de acompaniere;
- evaluarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal;
- alte tipuri de intervenții identificate ca fiind necesare.

Sub-activitatea 1.1. - Participarea la programe de ucenicie la locul de muncă

Ucenicia reprezintă formarea profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie, fiind organizată conform prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ucenicia la locul de muncă se organizează pentru calificările stabilite prin legislația în vigoare și pentru ocupațiile cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România, pentru care există standarde de pregătire profesională, respectiv standarde ocupaționale.

Angajatorii care doresc să organizeze activități de ucenicie la locul de muncă potrivit domeniilor de activitate au obligația să declare la AJOFM/ AMOFM locurile de muncă vacante pentru care organizează aceste activități.

Pentru formarea profesională a ucenicului, angajatorul are obligația de a respecta

prevederile OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, activitatea de formare fiind finalizată cu certificate de calificare cu recunoaștere națională. Evaluarea și certificarea formării profesionale prin ucenicie la locul de muncă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea profesională.

NOTĂ: Deși cheltuielile aferente subvențiilor pentru ucenicie nu vor fi bugetate și decontate în cadrul proiectului, participanții la programele de ucenicie pot fi cuantificați ca grup țintă pe măsurile de ocupare. Angajatorii care doresc să beneficieze de subvențiile acordate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 60 din 5 iulie 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul forței de muncă pentru încheierea de contracte de ucenicie se vor adresa structurilor teritoriale ale ANOFM.

Sub-activitatea 1.2. - Participarea la programe de stagii pentru absolvenții de învățământ superior

Organizarea stagiilor pentru absolvenții de învățământ superior de către angajatori se realizează în baza unui contract de stagiu încheiat între angajator și stagiar, cu durată de 6 luni, anexă la contractul individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de stagiu se desfășoară conform unui program de activități aprobat de angajator, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea stagiarul.

Angajatorul desemnează un mentor - persoana care coordonează stagiarul pe durata

stagiului și care participă la activitatea de evaluare a acestuia.

La sfârșitul perioadei de stagi, angajatorul are obligația să evalueze cunoștințele stagiarului și să elibereze certificatul/adeverința din care să reiasă perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de stagi, competențele și deprinderile practice dobândite. Certificatul atestă dobândirea de experiență și vechime în muncă sau în specialitate, după caz.

NOTĂ: Deși cheltuielile aferente subvențiilor pentru stagii nu vor fi bugetate și decontate în cadrul proiectului, participanții la programele de stagii pot fi cuantificați ca grup țintă pe măsurile de ocupare. Angajatorii care doresc să beneficieze de subvențiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60 din 5 iulie 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul forței de muncă pentru încheierea de contracte de stagi se vor adresa structurilor teritoriale ale ANOFM.

Sub-activitatea 1.3. - Sprijin pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii (de ex., măsuri de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă - informare și consiliere profesională, medierea muncii, plasarea pe piața muncii, formare profesională, evaluarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal etc.). **Această subactivitate are caracter obligatoriu, solicitanții și/sau partenerii având obligația de a prevedea în cadrul proiectului cel puțin următoarele activități: informare și consiliere profesională, medierea muncii, formare profesională.**

Formarea profesională trebuie să fie realizată de către furnizori de formare profesională autorizați în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind finalizată cu

certificate de calificare cu recunoaștere națională. Formarea profesională se organizează prin programe de calificare, recalificare. Angajatorii pot organiza programe de formare profesională doar dacă sunt autorizați ca furnizori de formare profesională în condițiile OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Deși cheltuielile aferente subvențiilor acordate angajatorilor pentru angajarea persoanelor aparținând grupului țintă nu vor fi bugetate și decontate în cadrul proiectului, participanții la măsurile de sprijin pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii pot fi cuantificați ca grup țintă pe măsurile de ocupare. Angajatorii care doresc să beneficieze de subvențiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60 din 5 iulie 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul forței de muncă vor adresa structurilor teritoriale ale ANOFM.

Activitățile de contractare, pe baze temporare, a personalului, desfășurate de persoanele juridice în baza autorizației de funcționare ca agent de muncă temporară, nu intră în sfera serviciilor specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.

Activitatea principală 2 (obligatorie) - Susținerea antreprenoriatului în cadrul comunității, inclusiv a ocupării pe cont propriu

Pentru această activitate, în funcție de nevoile de ocupare ale persoanelor din grupul țintă, propunerile de proiecte pot implica derularea următoarelor sub-activități:

Sub-activitatea 2.1. (obligatorie) - Acordarea de sprijin persoanelor din grupul țintă (persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială) pentru înființarea de afaceri

sub forma unor servicii personalizate de sprijin, de exemplu: consiliere/ consultanță/ mentorat/ formare profesională antreprenorială/ sprijin pentru elaborarea planului de afaceri etc., analiza și selectarea planurilor de afaceri viabile, suport în înființarea companiei etc.

Planurile de afaceri vor fi supuse aprobării unei comisii de selecție, pe baza unor criterii stabilite de beneficiarul finanțării nerambursabile, în cadrul unui proces transparent și nediscriminatoriu. Comisia de selecție a ideilor de afaceri va include obligatoriu un număr impar de membri din care se recomandă să facă parte reprezentanți ai:

- Mediului de afaceri;
- Patronatelor din aria de implementare a proiectului.

Doar persoanele fizice aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială ale căror planuri de afaceri sunt aprobate de către această comisie vor beneficia de sprijin prin sub-activitatea 2.2 - Acordarea de micro-granturi (subvenție) pentru înființarea de noi afaceri, inclusiv sprijin post-înființare afacere.

Această subactivitate are caracter obligatoriu, solicitanții și/sau partenerii având obligația de a prevedea în cadrul proiectului cel puțin următoarele activități: consiliere/consultanță/ formare profesională antreprenorială/ sprijin pentru elaborarea planului de afaceri, analiza și selectarea planurilor de afaceri viabile, suport în înființarea companiei.

Sub-activitatea 2.2. (obligatorie) - Acordarea de micro-granturi pentru înființarea de noi afaceri, inclusiv sprijin post-înființare afacere, de exemplu oferirea de servicii de contabilitate primară, servicii financiare, de marketing.

Antreprenorii vor fi instruiți pentru dezvoltarea planului de afaceri, managementul resurselor umane, identificarea de oportunități de finanțare pentru dezvoltarea activității independente.

Acordarea (micro-grantului) va fi condiționată de înființarea firmei (costurile aferente înființării firmei vor fi acoperite prin proiect – Sub-activitatea 2.1).

Suma maximă alocată (micro-grantul) pentru un plan de afaceri aprobat este de 25.000 euro/ plan de afaceri/ firmă. Pentru micro-grantul acordat este obligatorie angajarea a minimum 1 persoană în cadrul afacerii sprijinite. Perioada obligatorie de funcționare a afacerii este de 12 luni pe perioada implementării proiectului la care se adaugă perioada minimă de sustenabilitate de minimum 6 luni de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii.

Personalul echipei de proiect (atât al beneficiarului, cât și al partenerilor) nu poate face parte din firmele înființate prin proiect.

NOTĂ: Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului de minimis, respectiv continuarea funcționării afacerii, inclusiv menținerea locului de muncă creat, pe o perioadă de minimum 6 luni de zile de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii de 12 luni.

Perioada de sustenabilitate presupune continuarea funcționării afacerii, inclusiv obligația menținerii locului de muncă ocupat și poate fi contabilizată pe perioada implementării proiectului sau după finalizarea implementării.

Ajutorul de minimis

Activitatea de susținere a antreprenoriatului în cadrul comunității (Activitatea 2 - Susținerea antreprenoriatului în cadrul comunității, inclusiv a ocupării pe cont propriu) face

obiectul Schemei de minimis, detaliată în Anexa 6 la Ghidul solicitantului condiții specifice POCU 5.1.

În cadrul acestei activități, cheltuielile aferente Sub-activității 2.1. nu vor intra sub incidența ajutorului de minimis, acestea fiind efectuate pentru persoane fizice.

Pentru Activitatea 2 - Beneficiarul finanțării nerambursabile va asigura monitorizarea implementării măsurilor de ajutor de minimis, în calitate de sub-administrator al Schemei de ajutor de minimis.

Scrisoarea de înaintare a Planului de afaceri prin care se solicită finanțarea poate fi considerată cerere de ajutor de minimis. Astfel, administratorul schemelor de ajutor de minimis trebuie să se asigure că planul de afaceri este înaintat într-o modalitate corespunzătoare, aceste documente având calitate de cerere de ajutor de minimis în relația cu administratorul schemei.

Întreprinderile care își desfășoară activitatea în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole pot beneficia de ajutor de minimis, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- (i) valoarea ajutoarelor să nu fie stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile respective;
- (ii) ajutoarele să nu fie condiționate de transferarea lor parțială sau integrală către producătorii primari.

Administratorul schemelor de ajutor de minimis are obligația de a informa beneficiarii selectați conform prevederilor din legislația națională, respectiv OUG 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996 – art. 19 - Furnizorul sau, după caz, administratorul măsurilor de ajutor de minimis va informa beneficiarii, la data acordării

ajutorului, cu privire la caracterul de minimis al ajutorului și va verifica respectarea plafonului de minimis impus de legislația Uniunii Europene.

5. Grupul țintă

Grupul țintă este format din persoane apte de muncă, fără un angajament formal de muncă de pe teritoriul SDL din care jumătate din ZUM-uri.

Valoare nerambursabilă/proiect (euro)	Grup țintă/proiect (persoane beneficiare de servicii de ocupare*)
Maxim 1,000,000	Minim 730
Maxim 500,000	Minim 400
Maxim 200,000	Minim 175

** Ocupare – (ex. ucenicie, stagiu, formare profesională, informare și consiliere profesională, subvenționarea angajatorilor pentru angajarea persoanelor aparținând acestor categorii, evaluarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal, sprijin pentru înființarea unei afaceri, sprijin pentru ocuparea în cadrul întreprinderilor de economie socială).*

Grupul țintă este constituit din persoanele care beneficiază de **servicii de ocupare** și care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- au domiciliul/ locuiesc (sunt rezidente) în teritoriul acoperit de SDL. Persoanele din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care nu au acte de identitate, dar locuiesc în acest teritoriu vor reprezenta grup țintă eligibil dacă se

constată că locuiesc în comunitatea marginalizată aflată în risc de sărăcie sau excluziune socială (declarație pe propria răspundere).

- sunt în risc de sărăcie sau excluziune socială (prin încadrarea într-una din categoriile A/B/C de mai jos).

Conform definiției Eurostat (indicatorul AROPE), **persoanele în risc de sărăcie sau excluziune socială** sunt persoanele care se află într-una din următoarele situații:

(A) în risc de sărăcie **sau**

(B) se confruntă cu o deprivare materială severă **sau**

(C) trăiesc în gospodării cu o intensitate extrem de redusă a muncii.

(A) În categoria **în risc de sărăcie** sunt incluse persoane care au un venit disponibil echivalat situat sub pragul riscului de sărăcie, care este stabilit la 60% din media la nivel național a venitului disponibil (după transferurile sociale) per adult echivalent.

(B) Deprivarea materială acoperă indicatorii referitori la presiunea economică și bunurile de folosință îndelungată. **Persoanele care se confruntă cu deprivare materială severă** dispun de condiții de trai extrem de limitate din cauzalipsei resurselor, la care se înregistrează cel puțin 4 din cele 9 elemente de deprivare, respectiv nu își pot permite:

- 1) să plătească chiria sau facturile la utilități,
- 2) să asigure încălzirea adecvată a locuinței,
- 3) să facă față unor cheltuieli neprevăzute,
- 4) să mănânce carne, pește sau un echivalent proteic în fiecare zi,
- 5) o săptămână de vacanță departe de casă,
- 6) un autoturism,
- 7) o mașină de spălat,
- 8) un TV color,

9) un telefon.

(C) **Persoanele care trăiesc în gospodării cu o intensitate extrem de redusă a muncii** sunt cele cu vârsta cuprinsă între 0-59 ani care locuiesc în gospodării în care adulții (cu vârsta între 18-59 ani) au lucrat în anul anterior la mai puțin de 20% din potențialul lor total.

Solicitantul are obligația de a justifica încadrarea persoanelor din grupul țintă în cel puțin una dintre cele 3 situații enumerate mai sus.

IMPORTANT! ”Persoanele care beneficiază de servicii integrate” sunt persoanele care beneficiază, în cadrul intervențiilor din cadrul SDL aprobate, de minimum 2 măsuri finanțate.

Persoanele din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care nu au acte de identitate, dar locuiesc în teritoriul SDL, precum și persoanele fără adăpost (inclusiv copii și tineri) care se află în raza teritoriului SDL, vor reprezenta grup țintă eligibil dacă se constată că trăiesc în una din zonele cuprinse în teritoriu (declarație pe propria răspundere).

O persoană nu poate fi încadrată din punct de vedere a eligibilității decât într-o singură categorie eligibilă. Apartenența la grupul țintă se va realiza la intrarea în operațiune/ proiect (data la care persoana va beneficia pentru prima dată de sprijinul oferit prin proiect) prin semnarea unei declarații a persoanei din grupul țintă și/ sau prin atașarea de documente doveditoare pentru situația vizată (după caz).

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă au obligația de a respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE

privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, participanții la activitățile proiectului vor fi informați despre obligativitatea de a furniza datele lor personale și despre faptul că datele lor personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice SMIS/MySMIS, în toate fazele de evaluare/ contractare/ implementare/ susținabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. Beneficiarii trebuie să facă dovada că au obținut consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de la fiecare participant, în conformitate cu prevederile legale menționate. Depunerea cererii de finanțare reprezintă un angajament ferm privind acordul solicitantului în nume propriu și/sau pentru interpuși, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal procesate în evaluarea proiectului.

Numărul minim obligatoriu pentru grupul țintă de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate care beneficiază de servicii de ocupare va fi de minim 730 persoane pentru valoarea nerambursabilă/proiect de maxim 1,000,000 euro.

ATENȚIE! Luând în considerare eventuala mobilitate a grupului țintă, este recomandat ca proiectul să conțină măsuri de atenuare a acestui risc.

Deși subvențiile pentru ucenicie, stagii și angajare, acordate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 60 din 5 iulie 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul forței de muncă, nu sunt bugetate prin prezentele apeluri, persoanele care beneficiază în cadrul proiectului de măsuri acordate în cadrul Activității 1, vor fi

cuantificate corespunzător în cadrul secțiunilor Grup țintă și Indicatori specifici de program.

6. Indicatorii intervenției

Pentru fiecare cerere de finanțare, țintele minime obligatorii pentru indicatorii de realizare/ rezultat sunt următoarele:

Valoare nerambursabilă proiect/ (euro)	Indicatori obligatorii/proiect				
	Număr de beneficiari de servicii de ocupare	Număr de beneficiari de servicii integrate de ocupare	Număr participanți la formare	Persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială care dobândesc o calificare, la încetarea calității de participant, din care: Romă	Persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială care au un loc de muncă, inclusiv cele care desfășoară o activitate independentă, la încetarea calității de participant, din care: Romă
Maxim 1,000,000	Minim 730	Minim 620	Minim 110	Minim 85/30	Minim 165/50
Maxim 500,000	Minim 400	Minim 330	Minim 70	Minim 50/20	Minim 85/30
Maxim 200,000	Minim 175	Minim 150	Minim 25	Minim 20/10	Minim 42/15

7. Eligibilitatea cheltuielilor

7.1. Valoarea maximă a proiectului

Valoarea maximă eligibilă a unei fișe de proiect va fi stabilită de către solicitant prin respectarea prevederilor din cadrul punctului 5 și 6 din prezentul ghid.

Pentru cheltuielile directe, bugetul proiectului va fi fundamentat pe bază de costuri reale, aferente fiecărei activități și sub-activități aferente (de exemplu, costuri cu salariile, costuri pentru subvenții etc.), conform fișei de proiect.

7.2. Contribuția proprie a solicitantului și partenerilor

Contribuția eligibilă minimă a solicitantului/partenerului reprezintă procentul din valoarea totală eligibilă a proiectului propusă, care va fi suportat de solicitant și de fiecare dintre parteneri în cazul proiectelor depuse în parteneriat, conform informațiilor din tabelul de mai jos.

În situația în care un beneficiar/partener "*Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial*" își stabilește o contribuție proprie alta decât "0", toate procentele de cofinanțare vor fi cele aplicabile "*Persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial*".

Pe parcursul implementării proiectului, cheltuielile considerate neeligibile, dar necesare derulării proiectului vor fi suportate de către beneficiar.

Contribuția eligibilă minimă a solicitantului și partenerilor, după caz, pentru

cheltuielile care fac obiectul schemei de ajutor de minimis, din totalul costurilor eligibile este 0.

Cofinanțarea națională % pe tipuri de entitate cu rol de beneficiar/partener							
Cofinanța re UE %	Cofinanța re națională % din care:	Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial		Instituții publice finanțate integral din venituri proprii sau parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale		Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial	
		Cofinanța re proprie %	Cofinanța re publică %	Cofinanța re proprie %	Cofinanța re publică %	Cofinanța re proprie %	Cofinanța re publică %
95	5	0	5	2	3	5	0

7.3. Capacitatea financiară a solicitantului și partenerilor

Solicitantul și partenerii trebuie să demonstreze capacitatea financiară, în conformitate cu prevederile *Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020*, cap 4.1, document disponibil pe site <http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014#implementare-program> și pe site GAL Urban Corvinia Hunedoara, <https://www.galurbancorvinia.ro/>.

7.4. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Cheltuieli eligibile

Încadrarea cheltuielilor eligibile în cadrul acestei cereri de propuneri de proiecte se

realizează după cum urmează:

Cheltuieli directe Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea/ sub activitatea în cauză			
	Categorie	Subcategorie	Subcategoria (descrierea cheltuielii) conține:
Cheltuielile eligibile directe care nu intră sub incidența ajutorului de minimis	Cheltuieli aferente management ului de proiect	Cheltuieli salariale cu managerul de proiect	- Salariu manager de proiect.
	Cheltuieli salariale	Cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect)	- Salarii pentru personalul implicat in implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect. - Contracte de antrepriză
		Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)* *În această subcategorie se includ: - Contribuții angajat și angajator pentru manager de proiect - Contribuții angajați și angajatori pentru personalul implicat in implementarea proiectului altele decât management de proiect. - Contribuții și taxe aferente contractelor de antrepriza
		Onorarii/venituri asimilate salariilor	- Onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați

		pentru experți proprii/cooptați	
	Cheltuieli cu deplasarea	Cheltuieli cu deplasarea pentru personal propriu și experți implicați în implementarea proiectului	- Cheltuieli pentru cazare - Cheltuieli cu diurna personalului propriu - Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
		Cheltuieli cu deplasarea pentru participanți - grup țintă	- Cheltuieli pentru cazare - Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
	Cheltuieli cu servicii	Cheltuieli pentru consultanță și expertiză, inclusiv pentru elaborare PMUD	- Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate în cadrul proiectului. - Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul nu are expertiza necesară (ex. formare profesională, consiliere profesională, consultanță antreprenorială, servicii medicale aferente grupului țintă în vederea participării la programele de formare profesională etc.).
		Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare	Cheltuielile efectuate pentru organizare de evenimente de genul conferințe (altele decât cele pentru informare și comunicare), cursuri de instruire, seminarii, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare care pot include: - Cheltuieli pentru cazare, masă, transport; - Cheltuieli pentru taxe și asigurări ale persoanelor

			din grupul țintă și a altor persoane care participă/contribuie la realizarea activităților proiectului; - Cheltuieli pentru închiriere sală, echipamente/dotări; - Cheltuieli pentru onorarii aferente lectorilor/moderatorilor/vorbitorilor cheie in cadrul unui eveniment, precum și persoane care participă/contribuie la realizarea evenimentului; - Cheltuieli cu servicii de formare; - Cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate; - Cheltuieli pentru editare/tipărire/multiplicare materiale pentru evenimente; - Servicii de catering; - Servicii de sonorizare. - Servicii de transport de materiale și echipamente
		Cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.	Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: dezvoltare, întreținere, actualizare aplicații informatice, configurare și implementare baze de date, migrare și integrare structuri de date existente, dezvoltare website/portal
	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementare a proiectului	Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	- Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea la asociații. - Achiziționare de reviste de specialitate, materiale educaționale relevante pentru operațiune, în format tipărit, audio și/ sau electronic; - Taxe de eliberare a certificatelor de calificare/ absolvire; - Taxe de participare la programe de formare/

			educație; - Taxe eliberare documente de stare civilă, documente de identitate etc; - cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare; - Taxe notariale. - Taxe cercetare specialitate - Taxa de autorizare a cursurilor (ANC)
	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile	Cheltuieli cu achiziția de materii prime, materiale consumabile și alte produse similare necesare proiectului	- Materiale consumabile - Cheltuieli cu materii prime și materiale necesare derulării cursurilor practice - Materiale direct atribuibile susținerii activităților de educație și formare - Papetărie - Cheltuieli cu materialele auxiliare - Cheltuieli cu materialele pentru ambalat - Cheltuieli cu alte materiale consumabile; - Multiplicare
	Cheltuieli cu hrana	Cheltuieli cu hrana	- Cheltuieli cu hrana pentru participanți (grup țință) și alți participanți la activitățile proiectului
	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționării structurilor operaționalizate în cadrul proiectului	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare structurii	- Utilități: ▪ apă și canalizare ▪ servicii de salubritate ▪ energie electrică ▪ energie termică și/sau gaze naturale - telefoane, fax, internet, acces la baze de date - Servicii poștale și/sau servicii curierat - Servicii de administrare a clădirilor: ▪ întreținerea curentă ▪ asigurarea securității clădirilor ▪ salubritate și igienizare - Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: ▪ întreținere echipamente

			- reparații echipamente - întreținere mijloace de transport - reparații mijloace de transport - Arhivare documente - Amortizare active - Cheltuieli financiare și juridice (notariale) - Prime de asigurare bunuri (mobile și imobile) - Prime de asigurare obligatorie auto (excluzând asigurarea CASCO) - Cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului
	Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	- Închiriere sedii, inclusiv depozite - Închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii - Închiriere echipamente - Închiriere vehicule - Închiriere diverse bunuri
	Cheltuieli de leasing	Cheltuieli de leasing fără achiziție	- Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru: - Echipamente - Vehicule - Diverse bunuri mobile și imobile
	Cheltuieli cu subvenții/burse/premii	Subvenții	- Subvenții (ajutoare, premii) acordate pentru copii și elevi, inclusiv ca măsuri de acompaniere - Subvenții (ajutoare, premii) pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
		Burse	Burse sociale
		Premii	Premii în cadrul unor concursuri
	Cheltuieli de tip FEDR	Cheltuieli cu construcții, inclusiv reabilitare/modernizare clădiri	- Construcții: - Reabilitare/ modernizare clădiri/ condiții de locuire, inclusiv accesibilizarea clădirilor/ inclusiv a spațiilor interioare pentru persoane cu dizabilități (de exemplu toalete accesibilizate). Toate lucrările de accesibilizare trebuie să fie efectuate în

			conformitate cu Normativul tehnic NP051 - Instalații tehnice - Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru) - Utilaje și echipamente tehnologice și funcționale - Alte echipamente și dotări: ▪ Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul ▪ Cablare rețea internă ▪ Achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități ▪ Mobilier, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale ▪ Sisteme de protecție, alarmare și acces, PSI ▪ Electrocasnice și electronice ▪ Obiecte sanitare ▪ Alte cheltuieli pentru investiții - Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații: ▪ Taxe pentru obținerea/ prelungirea valabilității certificatului de urbanism; ▪ Taxe pentru obținerea/ prelungirea valabilității autorizației de construcție; - Obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie; - Obținerea acordului de mediu; - Obținerea avizului PSI; - Obținerea avizelor sanitare de funcționare. - Cheltuieli privind proiectarea și ingineria: - Elaborarea tuturor fazelor de proiectare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție); - Plata verificării tehnice a proiectului; - Elaborarea documentațiilor necesare obținerii acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente obiectivului de investiții, documentații ce stau la baza emiterii avizelor și acordurilor impuse prin
--	--	--	--

			certificatul de urbanism, documentații urbanistice, studii de impact, studii/expertize de amplasament; - Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate a terenului. - Cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier ▪ Cheltuieli conexe organizării de șantier. - Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților: ▪ Alimentare cu apă, canalizare; ▪ Alimentare cu gaze naturale; ▪ Agent termic; ▪ Căi de acces; ▪ Facilități de acces pentru persoane cu dizabilități; - Energie electrică.
Cheltuieli directe Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul proiectului și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea în cauză			
Cheltuieli eligibile directe care intră sub incidența ajutorului de minimis	Cheltuieli cu subvenții/ burse/ premii/ ajutoare	Subvenții pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat)	- Subvenții (micro-granturi) pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat).
Cheltuieli indirecte Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități.			
	Categorie	Subcategorie	Subcategoria (descrierea cheltuielii) conține:

Cheltuieli eligibile indirecte care nu intră sub incidența ajutorului de minimis	Cheltuieli indirecte conform art. 68	Cheltuieli indirecte conform art. 68	- Salarii aferente experților suport pentru activitatea managerului de proiect - Salarii aferente personalului administrativ și auxiliar - Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori). - Chirie sediu administrativ al proiectului - Plata serviciilor pentru medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul propriu - Utilități: a) apă și canalizare b) servicii de salubritate c) energie electrică d) energie termică și/sau gaze naturale e) telefoane, fax, internet, acces la baze de date f) servicii poștale și/sau servicii curierat - Servicii de administrare a clădirilor: a) întreținerea curentă b) asigurarea securității clădirilor c) salubritate și igienizare - Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: a) întreținere echipamente b) reparații echipamente c) întreținere mijloace de transport d) reparații mijloace de transport - Amortizare active ▪ Conectare la rețele informatice ▪ Arhivare documente ▪ Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție - Multiplicare, cu excepția materialelor de informare și publicitate - cheltuielile aferente garanțiilor oferite de
---	--------------------------------------	--------------------------------------	--

			bănci sau alte instituții financiare - taxe notariale - abonamente la publicații de specialitate - Cheltuieli financiare și juridice (notariale): ▪ prime de asigurare bunuri (mobile și imobile) ▪ asigurarea medicală pentru călătoriile în străinătate, ▪ prime de asigurare obligatorie auto (excluzând asigurarea CASCO) ▪ d) cheltuieli aferente deschiderii, gestionării și operării contului/conturilor bancare al/ale proiectului Materiale consumabile: a) cheltuieli cu materialele auxiliare b) cheltuieli cu materialele pentru ambalat c) cheltuieli cu alte materiale consumabile - producția materialelor publicitare și de informare - tipărirea/multiplicarea materialelor publicitare și de informare - difuzarea materialelor publicitare și de informare - dezvoltare/adaptare pagini web - închirierea de spațiu publicitar - alte activități de informare și publicitate - cheltuieli cu auditul achiziționat de beneficiar pentru proiect
			Lista cheltuielilor indirecte aferente proiectului este indicativă; solicitantul nu trebuie să fundamenteze cheltuielile indirecte în bugetul proiectului, aceste cheltuieli fiind stabilite ca rată forfetară de 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013). Pe parcursul implementării proiectului nu vi se vor solicita documente suport pentru justificarea cheltuielilor indirecte efectuate în cadrul proiectului, ci doar cu privire la costurile directe eligibile cu personalul.

Plafoane aplicate în cadrul măsurilor sprijinite prin proiect

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă va urmări și va asigura respectarea următoarelor plafoane pe întreaga durată de implementare a proiectului, până la finalizarea acestuia.

Pentru activitatea principală 1: Sprijin pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii

a) Pentru implementarea cursurilor de calificare/recalificare de nivel 2 (360 ore), nivel 3 (720 ore) sau nivel 4 (1080 ore), decontarea cheltuielilor se realizează pe bază de bareme standard pentru costurile unitare¹ (opțiuni simplificate privind costurile), după cum urmează:

Nivel curs calificare/recalificare	Cost unitar/participant	Documente suport solicitate la rambursare
nivel 2 (360 ore)	1324 lei	• certificate de calificare profesională; • acte de identitate ale participanților la curs.
nivel 3 (720 ore)	2224 lei	
nivel 4 (1080 ore)	4101 lei	

NB: În aceste costuri unitare nu vor intra cheltuielile cu managementul de proiect și cheltuielile cu cazarea, transportul și hrana participantilor, acestea vor fi bugetate separat.

¹Aceste bareme sunt stabilite în baza art 67, lit b din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului

Solicitantul va bugeta cheltuielile pentru cursurile de nivel 2, 3 și 4 ținând cont de costurile unitare menționate anterior și de numărul de participanți la aceste tipuri de cursuri (număr de cursanți x cost unitar).

În bugetul proiectului nu se vor detalia cheltuielile care concură la formarea costului unitar/ curs, respectiv nu se vor preciza cheltuielile din care este format costul unitar (cheltuieli salariale cu lectorii, cheltuieli cu contribuțiile sociale aferente salariilor lectorilor, materiale consumabile și materii prime necesare derulării modulelor de teorie și practică, închiriere săli de curs, cheltuieli indirecte).

În cazul în care în bugetul proiectului sunt evidențiate totuși, separat, cheltuielile salariale cu lectorii și contribuțiile sociale aferente salariilor lectorilor, în cadrul costului unitar – opțiuni simplificate, aceste cheltuieli nu se iau în considerare la calcularea cuantumului costurilor directe de personal.

În cazul în care în bugetul proiectului sunt evidențiate totuși, separat, cheltuieli indirecte, în cadrul costului unitar - opțiuni simplificate, aceste cheltuieli nu se iau în considerare la calcularea cuantumului cheltuielilor indirecte per total proiect.

Pentru celelalte tipuri de programe de formare profesională (cursuri de inițiere, perfecționare sau specializare – organizate de furnizori de formare profesională autorizați) și/sau pentru activitatea de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale (defășurată în centre de evaluare autorizate), estimarea cheltuielilor și bugetarea acestora va fi efectuată de solicitant ținând cont de nivelul prețurilor existente pe piața de profil din România și de plafoanele din documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

b) Cuantumul maxim al subvenției este de 5 lei/oră acordat cursanților care participă la programe de formare (inițiere/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare).

Acordarea subvențiilor pentru participanții la programe de inițiere/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare este condiționată de participarea la întregul program de formare profesională, inclusiv la examenul final de evaluare.

În cazul în care cursantul abandonează programul de formare profesională pe parcursul derulării, acesta va fi obligat să returneze întreaga sumă primită ca subvenție până la momentul părăsirii programului. Excepția de la această regulă o constituie abandonarea/întreruperea participării din motive neimputabile cursantului și anume: concediile medicale, concediile maternale (în cazul sarcinii, lăuziei, concediului postnatal) și situațiile de forță majoră.

Subvenția lunară va fi calculată pentru fiecare cursant în parte în funcție de durata efectivă a programului de programe de inițiere/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare, și nu de durata maximă reglementată. Astfel:

- În cazul în care stagiul de pregătire practică aferent programului de formare profesională se derulează chiar la locul de muncă al cursantului, în timpul programului de lucru, subvenția lunară va fi acordată numai pentru perioada în care acesta participă la stagiul de pregătire teoretică, cu condiția ca angajatorul să fie furnizor autorizat sau să aibă un contract de prestări servicii cu un furnizor autorizat pentru acel program de formare.
- În cazul în care cursantului i se validează/ certifică competențe dobândite anterior, iar acesta nu parcurge integral toate modulele de pregătire aferente programului, subvenția lunară va fi acordată numai în perioada în care acesta participă efectiv la programul de formare profesională.

Pentru activitatea principală 2: Susținerea antreprenoriatului în cadrul comunității, inclusiv a ocupării pe cont-propriu

Subvenția maximă pentru un plan de afaceri aprobat este de: 25.000 euro²/ plan de afaceri/ firmă și va fi acordată în urma aprobării planurilor de afaceri si numai după ce persoanele fizice au beneficiat de sprijin pentru deschiderea unei afaceri (de exemplu consiliere/ consultanță/ mentorat/ formare profesională antreprenorială, sprijin pentru elaborare plan de afaceri etc., analiza și selectarea planurilor de afaceri viabile, suport în înființarea companiei).

Alte plafoane

Pentru alte categorii de cheltuieli, estimarea și bugetarea acestora va fi efectuată de solicitant ținând cont de nivelul prețurilor existente pe piața de profil din România și de plafoanele din documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările si completările ulterioare.

Reguli generale și specifice de decontare

Cu privire la eligibilitatea cheltuielilor pentru achiziția de echipamente și pentru închirieri și leasing, trebuie respectate și plafoanele stabilite prin ***Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.***

În cadrul proiectului pot fi decontate cheltuieli plafonate procentual, după cum urmează:

- **Cheltuieli de tip FEDR:** maximum 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
- **Cheltuielile indirecte** vor fi decontate ca finanțare forfetară de maxim 15% din costurile

² Cursul inforeuro valabil în luna lansării apelului de fișe de proiecte de către GAL.

directe cu personalul, prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

Cheltuieli neeligibile:

- subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii;
- subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total alproiectului;
- taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;
- dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
- contribuția în natură;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun
- achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea

Fondului Social European, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

- orice cheltuieli care depășesc plafoanele stabilite prin ghidurile specifice sau prin instrucțiuni speciale care vizează instituirea de plafoane specifice unor anumite categorii de cheltuieli.

8. Criterii de evaluare și selecție

8.1. Criterii de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate pe care proiectul trebuie să le îndeplinească sunt prezentate mai jos:

1. Tipul de fișă de proiect

Proiectul se încadrează din punct de vedere al eligibilității în intervenția din cadrul SDL, pentru respectivul apel de proiecte.

2. Aria de implementare și obiectivul fișei de proiect

Proiectul se implementează în aria de acoperire a SDL și contribuie la atingerea obiectivelor SDL. Aria de implementare a intervenției și obiectivele SDL sunt detaliate în cadrul subcapitolului 1.1. și 1.2. din prezentul ghid.

În situații excepționale, pentru proiectul POCU, anumite activități specifice se pot desfășura și în afara teritoriului acoperit de SDL, dar trebuie să existe o fundamentare adecvată în cadrul fișei de proiect pentru aceste situații posibile. (ex. activități de formare, ucenicie) cu condiția obligatorie ca grupul țintă pentru proiectul POCU să fie cel definit în cadrul ghidului solicitantului și a fișelor de verificare întocmite de către GAL.

3. Durata de implementare a fișei de proiect

Durata de implementare a unui proiect va fi de maxim 24 luni.

Perioada de implementare a activităților proiectului nu trebuie să depășească 31 decembrie 2023.

4. Activități eligibile

Activitățile menționate în fișa de proiect trebuie să se încadreze în activitățile menționate în cadrul punctului 4. „Activități eligibile” din ghidul solicitantului.

5. Grupul țintă

Grupul țintă al fișei de proiect trebuie să se încadreze prevederilor punctului 5. „Grupul țintă” din ghidul solicitantului.

6. Indicatori

Indicatorii fișei de proiect trebuie să se încadreze prevederilor punctului 6. „Indicatorii intervenției” din ghidul solicitantului.

7. Tipurile de solicitanți și parteneri eligibili

Solicitanții și partenerii eligibili trebuie să se încadreze prevederilor punctului 2. „Solicitanți și parteneri eligibili” din ghidul solicitantului.

8. Asigurarea complementarității investițiilor soft și hard

Proiectul prezintă modalitatea prin care se asigură complementaritatea între investițiile FEDR, în infrastructură, și măsurile soft, de tip FSE, inclusiv prin intermediul finanțărilor din alte surse.

9. Valoarea maximă eligibilă a unei fișe de proiect

Valoarea maximă a unei fișe de proiect trebuie să se încadreze prevederilor punctului 7.1. „Valoarea maximă a proiectului” din ghidul solicitantului.

10. Cheltuieli eligibile

Categoriile de cheltuieli eligibile trebuie să respecte prevederile punctului 7.4. „Categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile” din ghidul solicitantului.

11. Asigurarea contribuției proprii a solicitantului/partenerilor

Contribuția proprie a solicitantului/partenerilor trebuie să respecte prevederile punctului 7.2. „Contribuția proprie a solicitantului și partenerilor” din ghidul solicitantului.

12. Parteneriatul dispune de capacitate financiară

Valoarea finanțării nerambursabile care poate fi accesată de fiecare organizație (în funcție de tipul acesteia) din cadrul parteneriatului nu depășește valoarea maximă calculată conform „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”. Se vor respecta prevederile punctului 7.3. „Capacitatea financiară a solicitantului și partenerilor” din ghidul solicitantului.

13. Fiecare dintre parteneri este implicat în cel puțin o activitate relevantă

Prin activitate relevantă se înțelege acea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor.

14. Proiectul propus spre finanțare (activitățile proiectului, cu aceleași rezultate, pentru aceiași membri ai grupului țintă) a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri nerambursabile (dublă finanțare)

15. Proiectul cuprinde măsurile minime de informare și publicitate

Proiectul trebuie să cuprindă, în cadrul activității de informare și publicitate, măsurile minime prevăzute în Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman.

8.2. Criterii de prioritizare și selecție

În etapa de selecție a proiectelor se vor aplica următoarele **criterii de selecție a fișelor de proiecte**:

1. Contribuția proiectului la atingerea obiectivelor specifice SDL
2. Contribuția proiectului la atingerea ȋntelor indicatorilor specifici ai SDL
3. Parteneriatul și experiența partenerilor
4. Fișa de proiect vizează comunitatea romă
5. Proiectul se adresează unui număr cât mai mare de persoane
6. Complementaritatea finanțării

Punctajul minim va fi de 70 puncte și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție.

În cazul în care vor exista proiecte care vor avea același punctaj, acestea vor fi prioritizate după următoarele **criterii de departajare**:

Criteriul de departajare nr. 1: în cazul proiectelor cu punctaj egal, departajarea acestorase face în funcție de contribuția proiectului la atingerea indicatorilor specifici ai SDL, fiind selectate proiectele care prevăd un nivel numeric superior al indicatorilor specifici SDL.

Criteriul de departajare nr. 2: în cazul proiectelor cu punctaj egal și cu același nivel al indicatorilor specifici ai SDL, departajarea proiectelor se va face în funcție de numărul persoanelor prevăzute în cadrul proiectului care vor beneficia de servicii de ocupare.

9. Documente necesare la depunerea proiectului la GAL

Documentele depuse de către solicitant și parteneri (dacă este cazul), ca urmare a lansării apelurilor de proiecte de către GAL sunt:

- **Fișa de proiect**
- **Bugetul proiectului.** Se va deune și în format editabil (excel) pe CD/DVD
- **Bilanț, cont de profit și pierdere** (pentru solicitant și parteneri) pentru ultimii 4 ani fiscali încheiați. Pentru solicitanții/partenerii care au o vechime mai mică de 4 ani fiscali încheiați, se vor depune documentele pentru anii respectivi
- **Documente constitutive** ale solicitantului și partenerilor, în funcție de forma de organizare a acestora: act constitutiv, statut, încheiere civilă, CUI/CIF, certificat constatator (eliberat cu maxim 30 zile calendaristice înainte de data înregistrării proiectului la GAL), alte documente în funcție de forma de organizare a solicitantului și partenerilor
- **Acordul de parteneriat** (dacă există parteneri), semnat de solicitant și parteneri (anexă la documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare)
- **Procedura de selecție parteneri** (dacă există parteneri), conform prevederilor din documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare
- **Nota justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului** (dacă există parteneri), întocmită de solicitant cu respectarea prevederilor din documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

- **Autorizările și/sau acreditările** care atestă expertiza relevantă pentru acțiunile selectate conform legislației în domeniu (de exemplu: autorizarea ca furnizor de servicii sociale, furnizor de formare profesională, furnizor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, furnizor de servicii medicale/socio-medicale, marca socială etc.), valabile la data depunerii fișei de proiect

sau

- **Documentele care atestă experiența similară privind expertiza relevantă** pentru acțiunile selectate conform legislației în domeniu, în situația în care autorizările și/sau acreditările sunt prevăzute a fi obținute în perioada de implementare a proiectului

- **Declarație de angajament**, semnată de solicitant (anexă la documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare)

- **Declarație de eligibilitate**, semnată de solicitant și parteneri (dacă aceștia există) (anexă la documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare)

- **Declarație privind evitarea dublei finanțări**, semnată de solicitant și parteneri (dacă aceștia există) (anexă la documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare)

- **Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FESI 2014-2020**, semnată de solicitant și parteneri (dacă aceștia există) (anexă la documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare)

- **Consimțământ privind prelucrare date cu caracter personal** completată de solicitant și parteneri.

10. Depunerea proiectelor, evaluarea, selecția, soluționarea contestațiilor

Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile procedurii de evaluare și selecție disponibilă pe site GAL Urban Corvinia Hunedoara, <https://www.galurbancorvinia.ro/procedura-evaluare-selecție-proiecte/> .

10.1. Depunerea proiectelor la GAL

Solicitanții vor depune proiectele la sediul GAL sub forma Fișei de proiect (disponibilă pe site GAL) însoțită de documentele anexă, atașate fișei de proiect.

Fiecare exemplar al dosarului Cererii de Finanțare va fi spiralat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Solicitantul va semna și va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. Fiecare pagină din dosarul cererii de finanțare trebuie să fie semnată și stampilată de către solicitant.

Pentru acele documente justificative originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, act de identitate etc.), copiile depuse în Dosarul Cererii de Finanțare trebuie să conțină mențiunea solicitantului „Conform cu originalul”.

Depunerea cererilor de finanțare se va realiza pe suport tipărit, *în 2 exemplare*, precum și *scanate pe CD* conform opis. Pe CD se va atașa și bugetul proiectului în format excel. Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”,

respectiv „COPIE”. Fiecare pagină din dosarul cererii de finanțare trebuie să fie semnată și ștampilată de către solicitant.

Fișele de proiecte se vor redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțite de anexe. Modificarea modelului standard de fișă de proiect de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare. Fișa de proiect trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

Aceeași fișă de proiect poate fi depusă de maximum două ori, în cadrul unui Apel de selecție. În cazul în care concluzia verificării conformității este de două ori „neconform”, fișă de proiect se returnează solicitantului, iar acesta poate redepone proiectul la următorul Apel de selecție lansat de GAL, pe aceeași intervenție.

Proiectele se vor depune la sediul GAL, în perioada menționată în cadrul apelului de selecție, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 10:00-18:00.

Proiectele vor fi însoțite în mod obligatoriu de către adresa de transmitere din partea solicitantului (în 2 exemplare originale), care se va înregistra la sediul GAL.

Documentația va fi trimisă într-un colet sigilat prin poștă recomandată, curier, sau depusă personal la sediul GAL Urban Corvinia Hunedoara.

Proiectele se vor depune de către reprezentantul legal al solicitantului sau un împuternicit al acestuia. Fișele de proiect care vor fi depuse la GAL de către solicitanții de finanțare în cadrul apelurilor de propuneri lansate de către GAL, care vor fi postate pe site GAL în momentul lansării apelurilor de proiecte. Fișele de proiect se vor depune la sediul GAL din Municipiul Hunedoara, respectiv: str. Trandafirilor, nr. 10, Hunedoara.

GAL va întocmi un registru intern propriu în care se vor înregistra toate fișele de proiecte în ordinea depunerii acestora la GAL. Acest registru va face referire doar la fișele de proiecte depuse, nefiind înregistrate și alte documente/corespondență.

10.2. Renunțarea la proiect

Renunțarea la proiect se poate efectua de către reprezentantul legal al solicitantului în orice moment al verificărilor la GAL. În acest caz, reprezentantul legal al solicitantului va înainta la GAL o cerere de renunțare la proiect, completată, înregistrată și semnată de către acesta. Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL.

Se va întocmi un "Proces-verbal de restituire a proiectului", în două exemplare originale. În acest caz solicitantului i se restituie exemplarul original al dosarului depus, iar GAL va păstra exemplarul copie depus.

În situația în care solicitantul a renunțat la proiect, nu mai poate depune în calitate de solicitant un nou proiect pentru respectivul apel de selecție.

Nu se poate reveni asupra unei solicitări de retragere a unui proiect.

10.3. Desfășurarea etapei CAE și solicitarea de clarificări

Angajații GAL, care au atribuții în fișa postului, verifică conformitatea proiectului, iar pentru proiectele declarate conforme se va verifica respectarea criteriilor de eligibilitate în conformitate cu cerințele impuse pentru fiecare fișă de intervenție în care se încadrează proiectul depus.

În etapa CAE, fișele de înregistrate la GAL se vor repartiza spre verificare către cei 2 evaluatori de proiecte, angajați GAL. Repartizarea se va face în ordine cronologică, respectiv în funcție de data înregistrării proiectelor la GAL. Repartizarea fișelor de proiecte către cei 2 evaluatori se va face conform deciziei de repartizare.

În procesul de verificare se va asigura respectarea principiului “4 ochi”, respectiv unul dintre evaluatori completează fișa de verificare și evaluare, iar celălalt verifică, fișele de verificare fiind semnate de către ambii evaluatori.

Dacă este cazul, evaluatorii GAL vor solicita beneficiarului clarificări referitoare la îndeplinirea criteriilor de verificare. Solicitanții de finanțare au la dispoziție **maxim 5 zile calendaristice** (din data transmiterii solicitării de clarificări de către GAL, fără a se lua în considerare ziua în care se transmit clarificările) să transmită răspunsul la informații suplimentare către GAL. Răspunsul la informații suplimentare se va depune la GAL, listat în 2 exemplare (original și copie), scanat pe CD și eventual în format excel (dacă se impune), în fiecare zi lucrătoare în intervalul 10:00-18:00.

Neîncadrarea solicitantului în termenul de răspuns stabilit va conduce la respingerea proiectului, solicitantul neavând posibilitatea de a efectua contestație.

În etapa CAE, experții GAL pot solicita clarificări o singură dată.

Experții evaluatori ai GAL (2 persoane) au la dispoziție maxim 5 zile calendaristice (din momentul repartizării fișelor de proiecte) pentru evaluarea fișelor de proiecte în etapa CAE.

10.4. Notificarea solicitanților și soluționarea contestațiilor - etapa CAE

În baza fișei de verificare a conformității administrative și a eligibilității, GAL va transmite rezultatele verificării către solicitanții de finanțare. Notificările către solicitanți asupra rezultatului verificării vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens sau un membru al Consiliului Director desemnat de către reprezentantul legal. Notificarea solicitanților privind rezultatele etapei CAE se va transmite prin e-mail și/sau fax, specificate în cadrul proiectului. Notificările vor conține motivele pentru care propunerile de proiecte nu au fost admise (dacă este cazul), perioada de depunere și soluționare a contestațiilor, condițiile care nu au fost îndeplinite de către solicitant. GAL va întocmi un formular propriu de notificare a solicitanților privind rezultatul evaluării și selecției proiectelor.

Solicitanții care au fost notificați de către GAL de faptul că propunerile acestora de proiecte nu au fost admise ca urmare a finalizării etapei CAE, pot depune contestații (o singură dată) la sediul GAL. Solicitanții au la dispoziție maxim 4 zile calendaristice pentru depunerea contestației, din momentul confirmării de primire prin e-mail a notificării transmise de către GAL. În situația în care solicitanții de finanțare nu confirmă primirea prin e-mail a notificării transmise de către GAL în maxim 4 zile calendaristice, atunci GAL va considera că solicitantul nu va depune contestație, considerând încheiată etapa CAE pentru proiectul respectiv. Contestațiile se vor depune la sediul GAL, listate în 2 exemplare. Contestația va fi înregistrată la GAL.

Contestațiile primite vor fi analizate de către o *Comisie de Soluționare a Contestațiilor*. Componenta Comisiei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul) se va stabili în momentul în care situația o impune.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC) stabilită de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot.

Verificarea proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul verificării să fie prezenți cel puțin 50% din membrii CSC, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public–privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este numită și aprobată de către Președintele GAL, în conformitate cu prevederile Statutului GAL.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comisiei de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat GAL.

Termenul de soluționare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 5 zile calendaristice de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului de către GAL.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comisia de Contestații poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ, ceea ce va prelungi perioada de soluționare a contestațiilor cu perioada în care se va primi răspunsul de la respectivul expert extern. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind anexă la raportul de contestație.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate.

Comisia de Contestații va întocmi Raportul de soluționare a contestațiilor și va notifica solicitantul cu privire la rezultatul contestației.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor care trebuie depuse obligatoriu la fișa de proiect, existau la momentul depunerii Fișei de proiect.

10.5. Desfășurarea etapei ETF și solicitarea de clarificări

Fișele de proiecte declarate admise ca urmare a finalizării etapei CAE vor fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar.

Evaluarea tehnică și financiară a fișelor de proiecte se face de către cei 2 evaluatori cărora le-a fost repartizată documentația conform deciziei de repartizare. Se va asigura

respectarea principiului “4 ochi”, respectiv unul dintre evaluatori completează fișa de evaluare, iar celălalt verifică, fișele de evaluare fiind semnate de către ambii evaluatori.

Dacă este cazul, evaluatorii GAL vor solicita beneficiarului clarificări. Solicitanții de finanțare au la dispoziție **maxim 5 zile calendaristice** să transmită răspunsul la informații suplimentare către GAL. Răspunsul la informații suplimentare se va depune la GAL, listat în 2 exemplare (original și copie), scanat pe CD și eventual în format excel (dacă se impune), în fiecare zi lucrătoare în intervalul 10:00-18:00.

Neîncadrarea solicitantului în termenul de răspuns stabilit va conduce la respingerea proiectului, solicitantul neavând posibilitatea de a efectua contestație.

În etapa ETF, experții GAL pot solicita clarificări o singură dată.

Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori angajați de GAL.

Experții evaluatori ai GAL (2 persoane) au la dispoziție maxim 5 zile calendaristice pentru finalizarea evaluării fișelor de proiecte în etapa ETF.

10.6. Selecția proiectelor efectuată de către GAL - etapa ETF

Criteriile de selecție și punctajele aferente se aprobă de Consiliul Director al GAL. Punctajul acordat fiecărui proiect va fi de maxim 100 puncte.

Punctajul minim precum și punctajul acordat fiecărui criteriu de selecție pentru fiecare intervenție va fi stabilit în cadrul fișei de verificare a criteriilor de selecție.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul alocării disponibile pe intervenția respectivă.

Pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în funcție de criteriile stabilite în cadrul ghidului solicitantului și a fișelor de verificare.

GAL va comunica OI-urilor, înainte cu 5 zile lucrătoare, data de începere a sesiunii de selecție a propunerilor de proiecte, date specifice referitoare la apelul/apelurile respective, locația și adresa.

Reprezentanții OI se vor prezenta la sesiunea de selecție și vor întocmi un Raport de observator, în care vor menționa dacă au fost respectate criteriile minime de eligibilitate POR/POCU, procedura de selecție și punctajul aferent, prevederile privind conflictul de interes, precum și orice alte probleme/aspecte apărute pe timpul selecției. Raportul de observator va fi atașat la Raportul de Selecție elaborat de GAL. După verificarea procesului de selecție și completarea formularului de verificare aferent, reprezentanții OIR/ADR vor aviza și vor scrie pe raportul de selecție următoarele: „Au fost respectate criteriile de eligibilitate și selecție din documentele apelului, precum și măsurile minime obligatorii de publicitate a apelului de selecție”.

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va emite un *Raport de Selecție Intermediar*, în care vor fi înscrise propunerile de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru propunerile de proiecte eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Raportul de Selecție intermediar va fi semnat de către toți membrii Comitetului de Selecție participanți; se va specifica apartenența lor la mediul privat sau public. Raportul de Selecție intermediar va fi publicat la sediul GAL și pe pagina de web a GAL în 5 zile lucrătoare de la aprobare.

GAL poate exclude din fluxul procedural etapa de raport intermediar și perioada de primire a contestațiilor și poate să elaboreze direct raport de selecție final în situația în

care nu există proiecte neeligibile sau proiecte eligibile și neselectate, prin urmare, atunci când valoarea totală a proiectelor eligibile este mai mică sau egală cu alocarea financiară a apelului de selecție respectiv, dat fiindcă nu există condiții care să conducă la contestarea rezultatului procesului de evaluare și selecție, GAL va elabora raport de selecție final.

Raportul de Selecție final va fi aprobat de CD al GAL și trebuie să conțină precizarea că anumite propuneri de proiecte pot fi respinse dacă se constată la nivelul CCS aspecte referitoare la neîndeplinirea cerințelor minime de eligibilitate sau încălcarea unor principii generale de selecție/procedura de selecție aprobată.

În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție trebuie făcute publice, minim la sediul GAL-ului și la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara și Consiliului Județean Hunedoara, dar și pe pagina de web a GAL.

Dacă la nivelul GAL există intenția de a **finanța proiectele eligibile fără finanțare, din ultima sesiune de depunere a proiectelor, cuprinse într-o listă de așteptare**, întocmită pe baza ierarhizării acestora și cu aplicarea criteriilor de departajare, acestea vor putea fi finanțate, în limita constituirii fondurilor disponibile, **inclusiv prin realocări financiare aprobate**.

Mențiunea de mai sus nu se aplică în cazul în care pentru respectiva măsură va mai fi lansată o nouă sesiune de depunere proiecte. În acest caz, proiectele cuprinse în lista de așteptare pot fi retrase și redepuse la următorul apel de selecție, în vederea evaluării și selecției.

Dacă pe o anumită măsură s-au constituit sume disponibile provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare/din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate prin declararea ca neeligibile la nivelul OI a unor proiecte eligibile și selectate la nivelul GAL, sume rezultate din

realocări financiare, și există o listă cu proiecte în așteptare ca urmare a ultimei sesiuni lansate, acestea pot fi finanțate în baza unui **Raport de Selecție Suplimentar**.

Elaborarea și aprobarea Raportului de selecție suplimentar se va realiza în aceleași condiții ca și pentru Raportul de selecție intermediar și/sau final.

În cazul în care în urma derulării unei sesiuni nu a fost depus niciun proiect, GAL va înștiința OI asupra acestui fapt. În această situație nu se va emite Raport de selecție.

10.7. Notificarea solicitanților și soluționarea contestațiilor - etapa ETF

În baza raportului de selecție intermediar, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanții de finanțare. În situația în care GAL va emite doar raport de selecție final (nefiind necesar emiterea și unui raport intermediar conform specificațiilor din subcapitolul anterior), rezultatele selecției se transmit în baza raportului final. Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens sau de un membru al Consiliului Director desemnat de către reprezentantul legal. Notificarea se va transmite prin e-mail/fax specificat în proiect. Notificările vor conține motivele pentru care propunerile de proiecte nu au fost selectate (dacă este cazul), perioada de depunere și soluționare a contestațiilor, condițiile care nu au fost îndeplinite de către solicitant, criteriile de selecție și punctajele aferente.

Solicitanții care au fost notificați de către GAL de faptul că propunerile acestora de proiecte nu au fost selectate pot depune contestații (o singură dată) la sediul GAL. Notificările GAL se vor transmite prin e-mail-ul specificat în cadrul proiectului. Solicitanții au la dispoziție maxim 4 zile calendaristice pentru depunerea contestației, din momentul confirmării de

primire prin e-mail a notificării transmise de către GAL. În situația în care solicitanții de finanțare nu confirmă primirea prin e-mail a notificării transmise de către GAL în maxim 4 zile calendaristice, atunci GAL va considera că solicitantul nu va depune contestație, considerând încheiată etapa ETF pentru proiectul respectiv. Contestațiile se vor depune la sediul GAL, listate în 2 exemplare. Contestația va fi înregistrată la GAL.

Contestațiile primite vor fi analizate de către o *Comisie de Soluționare a Contestațiilor* înființată la nivelul GAL în acest sens, care va fi compusă din alte persoane față de cele care au făcut parte din Comitetul de Selecție. Componenta Comisiei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul) se va stabili în momentul în care situația o impune.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC) stabilită de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;
- Verificarea proiectelor se face aplicând regula de „dublu cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul verificării să fie prezenți cel puțin 50% din membrii CSC, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Componenta Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public–privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este numită și aprobată de către Președintele GAL, în conformitate cu prevederile Statutului GAL.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comisiei de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor, raportul de selecție și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat GAL.

În baza raportului de contestații, Comitetul de Selecție va emite raportul de selecție (final), în care se vor înscrie propunerile de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate, eligibile selectate, valoarea acestora, denumirea solicitanților, punctajele obținute.

Termenul de soluționare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 5 zile calendaristice de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului de către GAL.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comisia de Contestații poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ, ceea ce va prelungi perioada de soluționare a contestațiilor cu perioada în care se va primi răspunsul de la respectivul expert extern. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind anexă la raportul de contestație.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate. Dacă soluția propusă în urma

reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de selecție intermediar, se vor întocmi noi fișe de verificare/evaluare.

O copie a Raportului de contestații se va comunica și Comitetului de Selecție.

Raportul de contestații va fi publicat pe site-ul GAL, urmat de Raportul Final de selecție al proiectelor, care nu mai poate fi contestat.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor care trebuie depuse obligatoriu la fișa de proiect, existau la momentul depunerii fișei de proiect.

10.8. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție la nivelul GAL

Comitetul de Selecție (CS) are rol de evaluare și selecție pentru proiectele ce vor fi implementate în teritoriul SDL. CS este stabilit prin decizie a Consiliului Director al GAL.

Comitetul de Selecție stabilit de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;
- Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Comitetul de Selecție urmărește îndeplinirea criteriilor minime de eligibilitate și acordă punctaje în funcție de criteriile proprii de prioritizare și selecție stabilite la nivelul GAL pentru respectivul apel, în conformitate cu specificul SDL.

Tabel cu componența Comitetului de Selecție (CS) al GAL

Membrii în CS	Membrii supleanți în CS
Publici - 40%	
Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara
Școala Gimnazială Nr. 2 Hunedoara	Școala Gimnazială Nr. 1 Hunedoara
Privati - 40%	
Lideea Development Actions S.R.L	Asociația „L&C Consulting” Hunedoara
Asociația „Ghi Lacho” Hunedoara	Asociația "Anamaria Teodora" Hunedoara
Persoane fizice - 20%	
Manasiea Iuliana - Senica	Sîrbu Genica

Membrii Comitetului de Selecție a proiectelor au următoarele obligații:

- ✓ de a respecta regulile stabilite în cadrul prezentei proceduri;
- ✓ de a păstra confidențialitatea informațiilor;
- ✓ de a dovedi imparțialitate în adoptarea deciziilor;

- ✓ de a se asigura că respectă regulile și legislația în materie de conflict de interese;
- ✓ de a se prezenta la data și ora stabilită de către GAL în vederea participării la selecția proiectelor.

La întrunirile Comitetului de Selecție vor participa reprezentanții legali ai partenerilor membri sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare și legale în vigoare. Membrii evaluatori care vor participa la Comitetul de evaluare și selecție vor fi numiți prin dispoziție/decizie/etc. de către entitățile publice și private menționate în cadrul tabelului de mai sus, excepție fiind persoanele fizice nominalizate în tabel care nu pot nominaliza o altă persoană care să le reprezinte în cadrul Comitetului de evaluare și selecție.

GAL va comunica Comitetului de Selecție data și ora planificată pentru raportul de selecție prin intermediul unei invitații transmise prin e-mail.

Atribuțiile Comitetului de Selecție:

- Comitetul de Selecție analizează proiectele depuse, pentru fiecare măsură în parte
- Comitetul de Selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate
- Membrii Comitetului de Selecție vor semna declarațiile privind evitarea conflictului de interese
- După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție întocmește Raportul de selecție care este semnat de toți membri.

Toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în Comitetul de Selecție, în Comisia de Soluționare a Contestațiilor, angajați GAL) vor trebui să completeze o Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 și 11 din OG nr.66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

De asemenea, membrii Comitetului de Selecție, membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor semna în mod obligatoriu Declarația de confidențialitate.

Dacă într-unul din proiectele depuse pentru selectare este implicat la nivelul entităților deponente unul din membrii Comitetului de Selecție, Comisiei de contestații sau unul dintre angajații GAL cu atribuții în evaluarea proiectelor sau afini ai acestora sau a unei entități juridice în care respectiva persoană are implicații/interese, în conformitate cu prevederile legale naționale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011) și comunitare (Regulamentul CE nr.1605/2002, Regulamentul nr.2342/2002 etc.) aplicabile, persoana în cauză nu va participa la procesul de evaluare și selecție, nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecție, contestație în cauză.

În cazul în care unul dintre angajații GAL sau membri desemnați de Comitetul de Selecție, Comisia de contestații constată că se află în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa.

De asemenea, toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în Comitetul de Selecție, în Comisia de Soluționare a Contestațiilor, angajați GAL) vor completa o Declarație de confidențialitate prin care se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor privind proiectele și activitatea GAL.

IMPORTANT

Conținutul prezentului ghid al solicitantului se completează cu prevederile documentelor naționale și europene în vigoare:

- Strategia de Dezvoltare Locală;
- Documentul "Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală privind implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală la nivelul orașelor cu peste 20.000 locuitori, Etapa a III-a a mecanismului DLRC";
- Ghidul solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor pentru cererile de finanțare aferente fișelor de proiect selectate de GAL în cadrul SDL - Etapa a III-a a mecanismului DLRC AP 5/ PI 9.vi/ OS 5;
- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020;
- Programul Operațional Regional (POR) 2014-2020.